
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Emplazamiento a juicio a la tercera perjudicada BEATRIZ NEVE ALFARO.

Juicio de amparo 1419/2011, promovido por BETTY NEVE ALFARO, contra los actos del JUEZ, SECRETARIO DE ACUERDOS, SECRETARIO EJECUTOR Y NOTIFICADOR, ADSCRITOS AL JUZGADO DECIMO PRIMERO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, que consiste en orden de desposesión del inmueble 187, calle Aldama, colonia Atemajac del Valle, Zapopan, Jalisco, dictada en el juicio civil ordinario 342/2010. Por acuerdo de 27 de marzo de 2012, se ordenó emplazar a juicio a la tercera perjudicada BEATRIZ NEVE ALFARO, mediante edictos. Se señalaron las 11:10 HORAS DEL 15 DE MAYO DE 2012, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término 30 días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarla, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide el presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a 18 de abril de 2012.

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

Lic. María del Rosario Muñoz Macías
Rúbrica.

(R.- 347087)

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

DISPOSICION JUEZ PRIMERO CIVIL PUEBLA, CONVOQUESE POSTORES PRIMERA ALMONEDA RESPECTO DE LA CASA HABITACION DE LA COLONIA DEPORTIVA NORTE DE LA CIUDAD Y PUERTO DE SALINAS CRUZ OAXACA, PROPIEDAD DE NOEMI DE LA CRUZ LAURO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE LA CIUDAD Y PUERTO DE SALINAS CRUZ OAXACA, BAJO EL NUMERO 321 DEL TOMO XVII DE LA SECCION PRIMERA "REGISTRO DE LA PROPIEDAD", SIENDO POSTURA LEGAL PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE CIENTO VEINTITRES MIL TRESCEINTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL QUE ES LA QUE CUBRE LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DEL AVALUO; VENCiendo TERMINO PARA POSTURAS Y PUJAS A LAS DOCE HORAS DEL DIA DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE, DIA Y HORA DE PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA. EXPEDIENTE 673/2008. ALFREDO DE LA TORRE VALENCIA, POR SU REPRESENTACION CONTRA GENARO AVILA CASTRO Y NOEMI DE LA CRUZ LAURO. AUTOS DISPOSICION EN SECRETARIA DE JUZGADO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN EL TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO EL SOL DE PUEBLA, EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO Y EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CIUDAD Y PUERTO DE SALINAS CRUZ OAXACA.

Puebla, Pue., a 18 de mayo de 2012.

C. Diligenciario
Lic. Lucero López Larios
Rúbrica.

(R.- 348085)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil
Teziutlán, Pue.
Diligenciario
EDICTO

Convóquese postores venta Primera Almoneda inmueble ubicado Sección Veinte Barrio Xoloateno, Teziutlán, Puebla, inscrito partida 736, a foja 191, del volumen 128, libro I, Junio 10 1999, Registro Público Propiedad Teziutlán, Puebla, presentar postura y pujas dentro término 9 días siguientes última publicación, venciendo término diez horas día veintiuno junio del dos mil doce, postura legal la cantidad de Cuarenta y Cuatro Mil Quinientos Ochenta y Dos Pesos Dos Centavos Moneda Nacional, Expediente 1404/2010.

Teziutlán, Pue., a 27 de abril de 2012.

El Diligenciario

Lic. Enrique Gómez García
Rúbrica.

(R.- 347782)

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

BETTYE JANE MURPHY FINNEY DE CHAVAN

En los autos del Toca 134/2012, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por MENDOZA JIMENEZ MARIA TERESA, en contra de BETTYE JANE MURPHY FINNEY DE CHAVAN Y OTRO. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha quince de febrero del año dos mil doce, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

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

Atentamente

México, D.F., a 4 de mayo de 2012.

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

Lic. Rogelio Bravo Acosta
Rúbrica.

(R.- 346891)

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

Emplazamiento a juicio a los terceros perjudicados Eladio Fabián González Partida y Ana Rosalía de Anda Olvera de González.

Amparo 1454/2011, promovido por Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte, contra actos del Juez Tercero de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, que consiste en el auto de 02 diciembre 2011, que desestimó la revocación contra proveído que negó decretar causahabencia, en el expediente 3760/2007. Por acuerdo de 03 de mayo 2012, se ordenó emplazar a juicio a Eladio Fabián González Partida y Ana Rosalía de Anda Olvera de González, mediante edictos. Se señalaron las 11:20 del 04 de junio 2012, para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado. Hágaseles saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado, dentro de 30 días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbaseles que, si pasado este término, no comparecen por sí o por representante, ulteriores notificaciones serán practicadas por lista (acorde a la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por 3 veces, de 7 en 7 días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, se expide en Zapopan, Jalisco, a 09 de mayo de 2012.

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

Lic. Denisse Adriana Sánchez Pozos
Rúbrica.

(R.- 347063)

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

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por auto de dos de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada Centros de Descuentos Viana, sociedad anónima de capital variable y Alejandro Toledo, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 2099/2011, promovido por Abel Robles Vargas, contra actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

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

Lic. Sergio López Mercado
Rúbrica.

(R.- 347254)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Sinaloa
Mazatlán
EDICTO

En autos del juicio de amparo 772/2011, se ordenó emplazar a juicio a María Guadalupe Armenta Martínez, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que Olga Flores López, promovió demanda de amparo contra actos de las autoridades Juez Tercero de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en Culiacán, Sinaloa y otras, el cual hizo consistir en la desposesión de un vehículo de su propiedad. De igual forma, se le previene que deberá de presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que no hacerlo así, las subsecuentes, aun las personales, se harán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Además, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, con apoyo en el artículo 317 del Enjuiciamiento Civil referido con antelación. Asimismo, se señalaron las nueve horas con treinta minutos del día lunes treinta de abril de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este juicio.

Mazatlán, Sin., a 23 de marzo de 2012.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Estado de Sinaloa

Lic. Ulises García Armenta
Rúbrica.

(R.- 347256)

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

EMPLAZAMIENTO: JUAN DE LA PARRA GAYTAN, ASCENCION CEPEDA GAITAN Y JESUS GAITAN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN PROVEIDO DE VEINTISEIS DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, DICTADO EN LOS AUTOS DEL CUADERNO DE AMPARO, DEL TOCA 1176/2011 derivado del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por DE LA PARRA FUENTES HECTOR HUGO EN CONTRA DE C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, LA NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS A JUAN DE LA PARRA GAYTAN, ASCENCION CEPEDA GAITAN Y JESUS GAITAN, DE LA DEMANDA DE AMPARO INTERPUESTA POR HECTOR HUGO DE LA PARRA FUENTES, HACIENDOLE SABER QUE

CUENTA CON UN TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, PARA COMPARECER ANTE LA AUTORIDAD FEDERAL A DEFENDER SUS DERECHOS, QUEDANDO A SU DISPOSICION LAS COPIAS SIMPLES DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS EN LA H. NOVENA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, SITO EN EL DECIMO PISO DE LA CALLE RIO DE LA PLATA NUMERO CUARENTA Y OCHO, COLONIA CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL SEIS MIL QUINIENTOS, EN MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

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

México, D.F., a 26 de marzo de 2012.
La C. Secretaría de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 347088)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

Poder Judicial de la Federación. Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

“SEGURIDAD PRIVADA AGUILA REAL Y ASOCIADOS, S.A. DE C.V.” En el juicio de amparo 1508/2011, promovido por Severo Castillo Guerra, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se le señaló como tercero perjudicado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo de siete de febrero del dos mil doce, y en cumplimiento a la Jurisprudencia 2º./J.108/2010, se ordenó emplazarlo por EDICTOS, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Porvenir que se editan en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a su disposición, en este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, cuyo acto reclamado es: “La omisión de la responsable de no dictar el Laudo correspondiente dentro del expediente número 16057/i/02/2009, ...”; cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos.

Monterrey, N.L., a 3 de abril de 2012.
El Secretario
Rúbrica.

(R.- 347266)

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

JUICIO DE AMPARO 572/2012 Y SU ACUMULADO 672/2012
EMPLAZAMIENTO

PARTE TERCERA PERJUDICADA: SUCESION A BIENES DE MARCELINA RUIZ CHAVEZ

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 572/2012 Y SU ACUMULADO 672/2012 promovido por MARIELA RUIZ RAMIREZ, BERENICE FLORES BECERRA Y JOSE TARCISIO RIOS CORTES, contra actos del JUEZ PRIMERO MENOR MIXTO DE SAN JUAN DEL RIOS, QUERETARO Y OTRAS AUTORIDADES; sumario en el cual le resulta el carácter de parte tercera perjudicada, emplazándole 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 de mérito, apercibiéndole que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Primero Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la secretaría las copias simples de traslado.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 20 de abril de 2012.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Querétaro
Lic. Karla Aigxa Ortíz Carrasco
Rúbrica.

(R.- 347301)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, con sede en Villahermosa, dieciocho de abril de dos mil doce: A Graciela Alor Salaya y Bartolo Alcudia.- En el juicio de amparo 2583/2011-VI, promovido por Lesvia Díaz Trinidad, contra el acto del Juez Primero Penal de Primera Instancia de Cárdenas, Tabasco y otra autoridad, se dictó el auto que en lo conducente dice: "...emplácese a los referidos terceros interesados Graciela Alor Salaya y Bartolo Alcudia, por medio de edictos, por lo que procedase a su expedición para su publicación... en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces, de siete en siete días, haciéndose saber a los terceros interesados referidos, que deberán presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, al local de este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco, sito en Malecón Leandro Rovirosa Wade, esquina con Juan Jovito Pérez, colonia Gaviotas, de esta ciudad de Villahermosa, Tabasco, para hacer valer lo que a sus intereses conviniere con relación a este juicio; debiendo contener dicho edicto una relación sucinta de la demanda y fijándose además en los estrados de este Juzgado copia íntegra de este proveído y de los edictos por todo el tiempo del emplazamiento...".

El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Tabasco
Lic. Crescencio Contreras Martínez
Rúbrica.

(R.- 347251)

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

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca primera almoneda remate inmueble ubicado en Calle Hermanos Serdán número 1550 (mil quinientos cincuenta), colonia Tres Cerritos de la ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Puebla, bajo el número de índice mayor 116161, fojas 374, tomo 388, libro I a nombre del demandado JOAQUIN RAMOS ORTIZ, postura legal de \$750,000.00, señalándose las 10:00 horas del 12 de junio de 2012 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicaciones 25 y 31 de mayo y seis de junio, todos de 2012, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 20/2008, promueve JORGE JOAQUIN GARCIA VILLEGAS, endosatario en procuración de RICARDO ANZALDO RAMIREZ, contra JOAQUIN RAMOS ORTIZ.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 8 de mayo de 2012.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Hugo Alberto Carmona Olguín
Rúbrica.

(R.- 347585)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto 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 SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo número 51/2012-I, promovido por GEORGINA SANCHEZ VILLAFUERTE; contra actos de la SEXTA SALA y JUEZ TRIGESIMO QUINTO, ambos de lo CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado en el presente juicio ROGELIO DOMINGO LOZANO GONZALEZ; se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, los que se publicaran 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 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 de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días, los 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 capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referidos.

Atentamente

México, D.F., a 2 de mayo de 2012.

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

Lic. Azucena Espinoza Chá

Rúbrica.

(R.- 347592)

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.

TRANSPORTES TERCER MILENIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 242/2012-I, promovido por Felipe Monroy Mercado, contra actos de la Junta Especial Número Tres de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 3 de mayo de 2012.

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

Lic. Erika Andrade Espinoza

Rúbrica.

(R.- 347631)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Quinta Sala Civil

EDICTO

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

PRESENTE.

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca 69/12/1, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por GUZMAN PADRON MIGUEL en contra de CONSTRUCTORA Y REALIZADORA MEXICANA S.A. DE C.V., se dictó un auto con fecha VEINTITRES DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, que en síntesis ordena: "Emplácese por EDICTOS a los terceros perjudicados ALBERTO GABINO SHROEDER CASTAÑEDA Y CONSTRUCTORA Y REALIZADORA MEXICANA, S.A. DE C.V., en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico El Sol de México, para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos".

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección."

México, D.F., a 26 de abril de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 347806)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Octavo de lo Mercantil
EDICTO

En Juicio MERCANTIL EJECUTIVO 1229/2009 actor BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE demandado MARIA ISABEL BRIONES ESPINOZA.

Se requiere a la parte demandada MARIA ISABEL BRIONES ESPINOZA, por el pago de la cantidad de \$498,301.43 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS UN PESOS 43/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de suerte principal como capital insoluto, intereses ordinarios hasta el día tres Agosto de 2008 por la cantidad de \$418,679.25 (CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL) y los vencidos con posterioridad, así como los intereses moratorios hasta el día tres de Agosto de 2008 por la cantidad de \$410,144.37 (CUATROCIENTOS DIEZ MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS 37/100 MONEDA NACIONAL) y los que se continúen generando hasta esta fecha, dando un total de \$1,327,125.05 (UN MILLON TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS 05/100 MONEDA NACIONAL), y en caso de no hacerlo señale bienes de su propiedad suficientes a cubrir la deuda, lo anterior dentro de un término de 3 tres días contados a partir del día siguiente de la última publicación, apercibido que de lo contrario el derecho a designar bienes para su embargo pasara a la parte actora.-

Para publicarse por TRES VECES CONSECUTIVAS en el Boletín Judicial Diario Oficial de la Federación.

Guadalajara, Jal., a 18 de abril de 2012.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Grisel Carolina de la Cruz Gómez

Rúbrica.

(R.- 348063)

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de lo Civil

Tehuacán, Pue.

EDICTO

CONVOQUESE POSTORES

Juzgado Primero Civil Tehuacán, Puebla, por resolución judicial, expediente 4/2010, juicio ejecutivo mercantil, promovido ANTONIO LUCIANO GARCIA PEREZ Y OTRO contra AUSENCIO BALLINAS MARTINEZ Y OLIVIA VALERIO ROMERO, decreta remate primera almoneda respecto inmueble "INSCRITO PARTIDA NUMERO 71, FOJAS 71, LIBRO PRIMERO, TOMO 224 "A" FECHA 28 ABRIL 2005" de Registro Público Tehuacán, Puebla; ubicado San Pablo Tepetzingo dicha Jurisdicción. AUDIENCIA DE REMATE verificativo 10:00 horas 20 de Junio 2012. Mediante publicación edictos 2 veces, cinco en cinco días. Sirve base de Remate \$219,096.66 correspondiente dos terceras partes valor avalúo. Actuaciones disposición Secretaria Juzgado.

NOTA.- Para su publicación por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación.

Tehuacán, Pue., a 22 de mayo de 2012.

Diligenciario Par

Abgdo. José Moisés Rosas Calderón

Rúbrica.

(R.- 348512)

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 Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO**

TANIA ELIZABETH ORDOÑEZ GARCIA

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 1188/2011, promovido por AURELIANO ALVAREZ SAN JUAN, contra de actos de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, y otras autoridades, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte tercero perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdos de siete de diciembre de dos mil once y veintitrés de marzo de dos mil doce, se ha ordenado emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se les harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DOCE HORAS DEL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL DOCE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "Resolución pronunciada por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, el veinte de mayo de dos mil once, dentro de los autos del toca 3053/2010-A, de su índice, que confirma el auto de formal prisión dictado el veintinueve de septiembre de dos mil diez por el Juez Tercero de Primera Instancia de Pacho Viejo, Veracruz, dentro de los autos de la causa penal 326/2010, de su índice".

Atentamente

Xalapa, Ver., a 23 de marzo de 2012.

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

Felipe Blásquez Rivera

Rúbrica.

(R.- 346482)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO**

Carlos Romero Molina

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 1086/2011, promovido por TOMASA ORTIGOSA CAMACHO, contra de actos de la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, Edificio "B" primero piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz, se le ha señalado como parte tercero perjudicada y, como se desconoce su domicilio actual, por acuerdos de dos de febrero y veintitrés de marzo de dos mil doce, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado, contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, se les harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de amparo, asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las ONCE HORAS DEL NUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DOCE; y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata se hizo consistir en: "Resolución que confirma el no ejercicio de la acción penal", dictada por la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en Xalapa, Veracruz, en los autos del toca 295/2011.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 23 de marzo de 2012.

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

Felipe Blásquez Rivera

Rúbrica.

(R.- 346484)

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

JUICIO DE AMPARO: 2004/2011-1

QUEJOSOS: MARTHA ELIA GARCIA CORZA, EN SU CARACTER DE ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE RICARDO GARCIA MEDINA.

Fecha de Publicación: 2 de abril de dos mil doce.

EMPLAZAMIENTO.

Tercero perjudicado.- RICARDO GARCIA MEDINA Y LA EMPRESA DENOMINADA EQUIPOS Y CONSTRUCCIONES DE QUERETARO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTA.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 2004/2011-1, promovido por MARTHA ELIA GARCIA CORZA, en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de RICARDO GARCIA MEDINA, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia Civil del Estado de Querétaro y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de terceros interesados y se les emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de garantías de mérito; y, por lo que hace a la empresa tercero interesada, por conducto de su apoderado o gestor que pueda representarlos; apercibidos que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se les harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a dos de abril de dos mil doce.- Doy Fe.0.

Atentamente

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. María Fernanda Uribe Mendoza

Rúbrica.

(R.- 347259)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

TERCEROS PERJUDICADOS: DISTRIBUIDORA RODRIGUEZ DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y MARTIN GUADALUPE RAMIREZ CEBALLOS.

En cumplimiento a la resolución de veinte de abril de dos mil doce, dictada en los autos del juicio de amparo directo laboral 672/2011, en el que se ordenó emplazar por Edictos a Distribuidora Rodríguez del Norte, Sociedad Anónima de Capital Variable y Martín Guadalupe Ramírez Ceballos, respecto de la demanda de amparo promovida por el licenciado Carlos Joel Vargas Reyes, apoderado de Petra Hilda Aguirre Chávez, en contra del laudo de seis de abril de dos mil once, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad, en el expediente laboral 1/2008/2170, en consecuencia procédase a emplazar por edictos a los mencionados terceros perjudicados al citado juicio de amparo, debiéndose publicar dichos edictos por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo del conocimiento de los terceros perjudicados, que quedará a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal una copia de la demanda de garantías respectiva y que deberán comparecer ante este órgano jurisdiccional, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidos que de no comparecer dentro del término indicado, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se les tendrá por debidamente emplazados y las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fijarán en los estrados de este tribunal colegiado.

Chihuahua, Chih., a 20 de abril de 2012.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito

Lic. Sixto Villagómez García

Rúbrica.

(R.- 347261)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito. MARIA DEL ROCIO CERON GONZALEZ REPRESENTANTE LEGAL DE ELISA VIANEY CERON GONZALEZ o ELISA BIANEY CERON GONZALEZ. Disposición del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito, pronunciada en el juicio de amparo directo número 121/2012, promovido por JOSE ELFEGO PASTRANA RAMOS, contra la sentencia de doce de abril de dos mil diez, dictada por la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en autos del toca de apelación 518/2008, formado con motivo del recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia pronunciada en el proceso 261/2006 del índice del Juzgado Quinto de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, instruido por el delito de violación equiparada. En el juicio de amparo referido, usted ha sido señalada tercera perjudicada y al desconocerse su domicilio actual, se ha dispuesto emplazarla por edictos, en términos de los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la actuaría de este tribunal copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que se encuentra en aptitud de presentarse ante este Organismo Colegiado a deducir los derechos que con tal carácter –de tercera perjudicada- le corresponde; dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el entendido que en caso contrario, las subsecuentes notificaciones se realizarán por lista, como lo dispone el diverso 28, fracción III de la ley de la materia.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 30 de abril de 2012.
Magistrado Presidente
Diógenes Cruz Figueroa
Rúbrica.

(R.- 347753)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
(Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín número 7727, edificio X1, 5o. piso, Fraccionamiento
Ciudad Judicial Federal, Municipio de Zapopan, Jalisco, código postal 45010, teléfono 37778200, extensión 1003)
EDICTO

A: SALVADOR HINOJOSA IBAÑEZ Y EVEREST AND JENNINGS DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, terceros perjudicados.

En el juicio de amparo 1874/2011, promovido por Octavio Bueno Trujillo, en su carácter de Secretario General del Sindicato de Trabajadores en la manufactura o reparación de bienes muebles metálicos del Estado de Jalisco, contra actos de las siguientes autoridades: 1) Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, 2) Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco y 3) Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se ordena emplazarlos por edictos, publicándose 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; queda a su disposición, en la Secretaría de Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígaseles que cuentan con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Organismo Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con diez minutos del catorce de mayo de dos mil doce, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jal., a 23 de abril de 2012.
La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Ileana Cruz López
Rúbrica.

(R.- 347761)

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

A ELIZABETH DEL CARMEN AYALA GUERRERO, TERESA RODRIGUEZ RIVERA, VICENTE MARTINEZ DIAZ, ROBERTO GARCIA SALAZAR, JOSE OSCAR MORAN SANCHEZ, JOSE RICARDO FRAGA Y AVALOS, GRACIELA DE LA REENCARNACION EMMELHAINZ BREDEL, GUADALUPE AMIGON GARCIA, MARIA ALEJANDRA IRIGOYEN CHAVEZ E HILDA MUÑOZ PONCE (TERCEROS PREJUDICADOS).

En cumplimiento a la ejecutoria de fecha uno de marzo de dos mil doce, dentro del toca de revisión R41/2012 del Primero Tribunal Colegiado en Materia Penal del Sexto Circuito, se dictó el diverso acuerdo de fecha nueve de marzo de dos mil doce, en los autos del expediente principal del juicio de amparo número 162/2011, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Sergio Hernando Barrero Covarrubias, contra actos de la Juez Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla, de los que reclama los actos consistentes en: "En la orden de aprehensión dictada dentro de la causa penal 324/2009 del índice del Juzgado Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Puebla..." Se ha señalado a usted, con el carácter de terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicados supletoriamente al ordenamiento legal antes invocado, según su artículo 2º, se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el "Diario la Jornada Nacional", deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que si pasado el término, no comparecer por sí o por apoderado o gestor que pueda representarlo, se les harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este Juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose las catorce horas con cincuenta minutos del día veintisiete de abril de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional. DOY FE.

Ciudad de San Andrés Cholula, Pue., a 19 de abril de 2012.
El Actuario Judicial adscrito al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla
Juan Carlos Félix Castellanos
Rúbrica.

(R.- 347754)

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

Emplazamiento a juicio al tercero perjudicado JESUS DE LA CRUZ PEREZ.

Juicio de amparo 780/2011, promovido por FRANCISCO DE LA CRUZ CORONA Y LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DE JUAN DE LA CRUZ IBARRA, contra los actos del JUEZ PRIMERO DE LO CIVIL, DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO Y DE CATASTRO, TODOS DE CHAPALA, JALISCO, que consiste en la orden emitida en oficio 856 de 05 de junio 2007, que contiene declaración de haber operado a favor de Antonia Reyes Balbino, la prescripción positiva de una fracción del lote urbano sin número, ubicado por el libramiento Chapala-Ajijic, en la población de San Antonio Tlayacapan, en Chapala, Jalisco, así como lo actuado en el expediente 856/2006, del índice del Juzgado Primero de lo Civil de Chapala, Jalisco. Por acuerdo de 14 de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado JESUS DE LA CRUZ PEREZ, mediante edictos. Se señalaron las 11:00 HORAS DEL 22 DE JUNIO DE 2012, para la celebración de la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este juzgado de Distrito. Hágasele saber que deberá presentarse (si así es voluntad) a deducir sus derechos ante este juzgado de Distrito, dentro del término 30 días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido de que si, pasado este término, no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista (esto último acorde a lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo).

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

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Denisse Adriana Sánchez Pozos
Rúbrica.

(R.- 347827)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

En los autos del expediente 113/2009-10, relativo al juicio ejecutivo mercantil, promovido por Rafael Hernández, apoderado legal de Mario Alberto Roldan Solís, en contra de Jesús Pedro González Ramiro; se dictó un auto en el que se señalan las once horas con treinta y un minutos del veintiocho de junio de dos mil doce, para que tenga verificativo en primera almoneda la venta del bien embargado en autos, consistente en una fracción que se segrega del predio rustico que formó parte de la ex-hacienda de Hutiziltepec, ubicado en el Municipio de Cuyoaco, Estado de Puebla, inscrito en la partida numero ciento ochenta y seis, volumen cuarenta y seis, libro uno, de acuerdo al certificado 8638347, expedido por el licenciado Joaquín Castillo Ponce, Registrador Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial de San Juan de los Llanos con cabecera en Libres, Estado de Puebla; sirviendo como base de remate la que cubra las dos terceras partes del precio, \$3,481,000.00 (tres millones cuatrocientos ochenta y un mil pesos 00/100 M.N.), cantidad fijada por el perito de la parte actora.

SE CONVOCAN POSTORES.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este juzgado y en la tabla de avisos o en lugar visible del Juzgado de Distrito en el Estado de Puebla, en turno, y en su caso en el juzgado donde se ubica el inmueble, entregados en Nezahualcóyotl, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil doce.

Atentamente

A 17 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de México

Carlos Fernando López Martínez

Rúbrica.

(R.- 347878)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Sección Amparo
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 34/2012-III, PROMOVIDO POR ADMINISTRACION Y ASESORIAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL DAVID HERNANDEZ ORTIZ, EL SECRETARIO DEL JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, LICENCIADO JOSE DE JESUS BECERRIL RAMIREZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE DIECISIETE DE MAYO DE DOS MIL DOCE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, PUBLIQUESE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, A FIN DE EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO ALEJO VARGAS ALVAREZ, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER AL TERCERO PERJUDICADO DE MERITO, QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA APERSONARSE AL JUICIO DE GARANTIAS, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN ESTE JUZGADO FEDERAL A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVenga; ASI MISMO, DEBERA SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES DENTRO DE LA RESIDENCIA DE ESTE JUZGADO, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, EN TERMINOS DE LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA LEY DE AMPARO.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 23 de mayo de 2012.

El Secretario

Lic. José de Jesús Becerril Ramírez

Rúbrica.

(R.- 347960)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Sexto Civil
Toluca
EDICTO

En expediente 594/05, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC, México, S.A., Institución De Banca Múltiple, Grupo Financiero, HSBC, contra Gregorio Díaz Sánchez, el Juez señalo las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTE DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, para la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del inmueble embargado, ubicado en Séptima Cerrada De Francisco Márquez, número 2, lote uno, manzana 21, zona 1, Colonia San José El Cuartel (Ex Ejido De Ixhuichapan), Municipio De Tenancingo, México, datos registrales; partida 339, fojas 48, volumen 68, libro primero, sección primera, de fecha diez de marzo de 2004, medidas y colindancias: Noreste: 95.00 metros con Cerrada de Francisco Márquez; Sureste: 26.15 metros Calle Sin Nombre; Suroeste: 128.00 metros con zanja; Noroeste: 31.62 metros Séptima Cerrada De Francisco Márquez, superficie 2,304.00 metros cuadrados. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$1'609,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL PESOS 00/100 M. N., en la que fue valuado por los peritos designados en autos; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado, tal y como lo establece el artículo 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la Legislación Mercantil, para el caso de no presentarse postor el acreedor podrá pedir la adjudicación del mismo por el precio que para subastarlo se haya fijado, en términos del artículo 1412 del Código de Comercio en vigor, anunciase su venta a través de edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado y de Tenancingo, por tres veces dentro de nueve días, pero en ningún caso mediaran menos de cinco días hábiles entre la publicación del último edicto y la almoneda. Toluca, México, veinticuatro de abril de dos mil doce.

DOY FE.

Secretario
Lic. Luz Gabriela Aguilar Corona
Rúbrica.

(R.- 348058)

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

En términos de los artículos 2º, 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se emplaza a la tercero perjudicado LUZ ELENA LOPEZ VILLALOBOS, dentro del presente juicio de amparo 122/2011-G, mediante escrito presentado el diez de febrero de dos mil once, compareció el quejoso DAVID LOPEZ MERINO, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite el juicio de garantías, del índice del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En esa virtud y por desconocer su domicilio, juicio por medio del presente edicto, a cuyo efecto la fotocopia de la demanda de garantías queda a su disposición en la secretaría y se le hace saber que:

Deberá presentarse ante este órgano judicial, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, sito en el kilómetro 17.5 de la carretera Libre a Zapotlanejo, Jalisco a promover lo que a su interés estime pertinente.

Deberá señalar domicilio en la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jalisco, para recibir notificaciones personales, apercibido de que incumplir, las ulteriores se le harán por medio de lista, que se fije en los estrados de este tribunal, y, la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cinco minutos del nueve de julio del año en curso.

Así lo proveyó y firma YOLANDA CECILIA CHAVEZ MONTELONGO, Juez Noveno de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco, ante la secretaria CONSTANZA JUDITH CARRANZA ECHAURY, que autoriza y da fe.

Atentamente
Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 8 de mayo de 2012.
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
Lic. Constanza Judith Carranza Echaury
Rúbrica.

(R.- 348364)

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

AL MARGEN EL SELLO DEL ESCUDO NACIONAL
JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.
TERCERA PERJUDICADA: LAURA LETICIA RICAÑO HERNANDEZ.

En los autos del juicio de amparo número 218/2011-II, promovido por Laura Flores Basurto, contra actos del Juez Octavo de Paz Civil del Distrito Federal y otra autoridad, se señaló como tercera perjudicada, a Laura Leticia Ricaño Hernández, y como acto reclamado el auto de veintiocho de febrero de dos mil doce, dictado en los autos del juicio especial hipotecario 749/2009, promovido por Villaseñor Gudiño Ricardo, contra Laura Leticia Ricaño Hernández, tramitado en el Juzgado Octavo de Paz Civil del Distrito Federal, así como la orden de desocupación del inmueble que aduce es de su propiedad ubicado en Paseo del Gavilán, casa unifamiliar seis, en el barrio de San Miguel, sección Octava de la calle Torres Quintero ciento once, colonia Barrio de San Miguel, delegación Iztapalapa, en esta ciudad, que en auto de veintiocho de marzo de dos mil doce, se admitió la demanda de garantías, y mediante proveído de quince de mayo de dos mil doce, se ordenó el emplazamiento de la tercera perjudicada Laura Leticia Ricaño Hernández, por medio de edictos, 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 a dicho ordenamiento; hágase del conocimiento de la tercera perjudicada Laura Leticia Ricaño Hernández, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos respectivos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; asimismo, queda a su disposición en este juzgado federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 15 de mayo de 2012.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 348481)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
BEATRIZ RAMIREZ ENRIQUEZ, LUIS ZACAPELA ARRIAGA y GUADALUPE SOLIS PEREZ
Naucalpan de Juárez, Estado de México, nueve de mayo de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 1311/2011-V, promovido Ricardo Rodríguez Sánchez y Fernando Ordoñez de Gives, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos de los Magistrados que integran la Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados BEATRIZ RAMIREZ ENRIQUEZ, LUIS ZACAPELA ARRIAGA y GUADALUPE SOLIS PEREZ, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado de Distrito una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

“INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados BEATRIZ RAMIREZ ENRIQUEZ, LUIS ZACAPELA ARRIAGA y GUADALUPE SOLIS PEREZ, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de diecinueve de octubre de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Ricardo Rodríguez Sánchez y Fernando Ordoñez de Gives, correspondiéndole el número de juicio de amparo 1311/2011-V, promovido contra actos de los Magistrados que integran la Segunda Sala Colegiada Penal de Tlalnepantla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, por los actos consistentes en:

“...Reclamamos como acto de la autoridad señalada como responsable la resolución o sentencia de fecha diez de diciembre de dos mil diez, al resolver el Toca de Apelación Número 847/2010; acto que tiene como objetivo el de privarnos de nuestra libertad en forma ilegal, NO ajustándose a la obligación Constitucional de los artículos 14, 16 y 19 Constitucional”.

Indíquesele a los terceros perjudicados BEATRIZ RAMIREZ ENRIQUEZ, LUIS ZACAPELA ARRIAGA y GUADALUPE SOLIS PEREZ, que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

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

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

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

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

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Guadalupe Rocío Neri Reynaga
Rúbrica.

(R.- 347615)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito en Materias de Amparo y Juicios Federales en el Estado
H. Matamoros, Tamaulipas
Juicio de Amparo 764/2011-I
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE AMPARO 764/2011-I:

A: MARIA BERTHA MERCADO.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE LE COMUNICA QUE CESAR MARTINEZ VILLEGAS O CESAR GONZALEZ, PROMOVIO JUICIO DE AMPARO, QUE SE RADICO ANTE ESTE JUZGADO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y JUICIOS FEDERALES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, BAJO EL NUMERO 764/2011-I, CONTRA ACTOS DE LA MAGISTRADA DE LA SALA REGIONAL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, CON RESIDENCIA EN REYNOSA Y DIRECTOR DEL CENTRO DE EJECUCION DE SANCIONES, DE MATAMOROS, TAMAULIPAS, RECLAMANDOLES LA EJECUTORIA DICTADA EL VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, EN EL TOCA PENAL 0756/2010, RELATIVO AL RECURSO DE APELACION INTERPUESTO EN CONTRA DEL AUTO DE FORMAL PRISION DICTADO DENTRO DEL PROCESO PENAL 520/2009, RADICADO EN EL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO PENAL, CON RESIDENCIA EN MATAMOROS, TAMAULIPAS, POR EL DELITO DE HOMICIDIO CALIFICADO, CON LAS AGRAVANTES DE PREMEDITACION, ALEVOSIA, VENTAJA Y TRAICION Y DEMAS CONSECUENCIAS LEGALES QUE SE DESPRENDAN DE LA MISMA; DE LA EJECUTORA, EL CUMPLIMIENTO DE DICHO ACTO RECLAMADO; ASIMISMO, QUE DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO QUE SE PRECISA, SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL NUEVE DE ENERO DE DOS MIL DOCE, PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL RESPECTIVA.

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

Matamoros, Tamps., a 14 de diciembre de 2011.
El Secretario del Juzgado de Distrito en Materias de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Tamaulipas
Lic. Jorge Gabriel Béjar Gómez
Rúbrica.

(R.- 348431)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TABASCO, CON RESIDENCIA EN VILLAHERMOSA, EN EL EXPEDIENTE 30/2012, RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE LIMITACION DE RESPONSABILIDAD, PROMOVIDO POR EL LICENCIADO VICENTE BAÑUELOS RIZO, EN SU CALIDAD DE APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE LAS EMPRESAS DENOMINADAS Hornbeck Offshore Operators LLC, y (4) Hornbeck Offshore Operators de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable CON ESTA FECHA SE DICTO UN PROVEIDO QUE A LA LETRA DICE:

AUTO DE INICIO

PROCEDIMIENTO DE LIMITACION DE RESPONSABILIDAD.

VILLAHERMOSA, TABASCO, DIECINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DOCE.

Visto; la certificación y escrito de cuenta, se acuerda:

Se tiene por presentado al licenciado VICENTE BAÑUELOS RIZO, en su calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas de las empresas denominadas (1) Hornbeck Offshore Services LLC, (2) Hornbeck Offshore Services de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, (3) Hornbeck Offshore Operators LLC, y (4) Hornbeck Offshore Operators de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; de personalidad acreditada en autos, según proveído de diez de abril pasado; con su escrito de cuenta, tres copias de traslado y anexos que acompaña, donde se aprecia el poder otorgado al citado promovente, con las facultades con que se ostenta, con su escrito de cuenta, con una copia certificada y tres copias simples para traslado, que exhibió con su escrito aclaratorio; copias certificadas, extraídas del expediente 174/2011-V relativo al juicio administrativo de Limitación de Responsabilidad promovido por las dos primeras actoras; de las que se advierte que en la última foja obra en copia certificada el Billeto de deposito número N309164, POR UN MONTO DE \$7' 318.084.10 (siete millones trescientos dieciocho mil ochenta y cuatro pesos 10/100 m.n.), emitido por BANSEFI, para garantizar la constitución del fondo de limitación de responsabilidad, en el expediente antes mencionado.

SEGUNDO. PROCEDENCIA.

Con fundamento en los artículos 304 y 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se admite a trámite el procedimiento de limitación de responsabilidad, solicitado por las personas morales denominadas (3) Hornbeck Offshore Operators LLC, y (4) Hornbeck Offshore Operators de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas, VICENTE BAÑUELOS RIZO, en virtud de que a juicio de este Juzgado, se cumplió con los requisitos mínimos establecido por los artículos 307, 308 y 309 de la Ley antes mencionada, en atención a las siguientes consideraciones.

En primer lugar, por cuanto el requisito de temporalidad establecido por el primero de los artículos transcritos, se estima que se encuentra satisfecho, toda vez que de la copia certificada del acta de protesta, de veinticinco de junio de dos mil once, se advierte que el accidente marítimo suscitado, con motivo de la colisión entre el buque HOS BEAUFORT, de bandera norteamericana (Estados Unidos de Norteamérica) y la plataforma denominada IOLAIR o SAFE IOLAIR, que precisamente da lugar al presente procedimiento de limitación de responsabilidad, ocurrió el veinticuatro de junio de dos mil once, la cual a la letra dice

ACTA DE PROTESTA

En el Puerto de Dos Bocas, Tabasco, siendo las 10:00 horas del día veinticinco de junio de dos mil once, reunidos en el puente de mando del buque abastecedor HOS BEAUFORT, de bandera de los Estados Unidos de América, los Señores Capitán Thomas Kieth Ouimet (ciudadano norteamericano), Capitán Colin Bruce Schimmel (ciudadano norteamericano) y el C. Jesús Alberto Escutia Tiznado (ciudadano mexicano), Capitán, Primer Oficial de Cubierta y Jefe de Máquinas de la citada embarcación, respectivamente, cuyo número oficial es el 1076186, de arqueo bruto 1,489 toneladas, de arqueo neto 446 toneladas, operada por la empresa naviera Hornbeck Offshore Services de México, S. de R.L. de C.V. en la Sonda de Campeche, aguas territoriales mexicanas, a fin de hacer constar los hechos relacionados con el incidente marítimo acontecido el día veinticuatro de junio de dos mil once, como se describe a continuación:... Que siendo las nueve horas con treinta minutos del día veinticuatro de junio del año dos mil once, habiendo recibido carga desde la estructura ZAAP-C, nos dirigimos con rumbo a la estructura AKAL-MB.- Que aproximadamente a las diez horas con quince minutos, habiendo pasado al Oeste de la estructura KV-A, la embarcación HOS BEAUFORT se encontraba con rumbo de ciento diecisiete grados, hacia la estructura AKAL-MB. -Que siendo aproximadamente las diez horas con cuarenta y cinco minutos del día veinticuatro de junio del año dos mil once, se advierte que la embarcación HOS BEAUFORT se encuentra en rumbo de colisión con la plataforma IOLAIR, la cual se encontraba junto a la estructura AKAL-MB. Se ponen motores marcha atrás, pero no obstante los esfuerzos puestos, se produce un contacto-Aproximadamente a las catorce horas con cero minutos, a aproximadamente media milla de la plataforma, habiendo terminado la tripulación y personal de Control Marino de Pemex de inspeccionar el estado del HOS BEAUFORT, advirtiéndose que no hubo

personas lesionadas y que la embarcación HOS BEAUFORT se encuentra en condiciones de navegabilidad, y toda vez que no se advierte vertimiento de hidrocarburos ni carga al mar, Control Marino de Pemex dio instrucciones para proceder hacia el Puerto de Dos Bocas, Tabasco. –Se da por finalizada la presente acta y se firma para todos los efectos legales a que haya lugar, reservándonos el derecho a ratificarla, ampliarla y/o modificarla cuantas veces sea necesario.- (firma ilegible) (firma ilegible) Thomas Kieth Ouimet Capitán (firma ilegible) Colin Bruce Schimmel 1er. Oficial de Cubierta Jesús Alberto Escutia Tiznado Jefe de Máquinas.

TERCERO. ADMISION DEL PROCEDIMIENTO DE LIMITACION DE RESPONSABILIDAD.

En ese tenor, al encontrarse cumplidos los requisitos exigidos por la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, en sus artículos 307, 308 y 309, y los específicos que los regulan en los tratados internacionales de la Materia, que han sido referidos, como condición de procedibilidad del procedimiento de limitación de responsabilidad incoado por la parte actora y, por lo tanto, se admite a trámite dicho procedimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los artículos 311 a 315 de la precitada Ley, que establecen:

Artículo 311. El auto que admita a trámite el procedimiento de limitación de responsabilidad deberá contener:

- a) Nombre, denominación o razón social de la persona presuntamente responsable, así como el nombre de la embarcación;
- b) El lugar y la fecha del acontecimiento;
- c) El monto por el cual fue constituido el fondo de limitación;
- d) La orden para el actor de suspender el pago de cualquier crédito imputable al fondo de limitación de responsabilidad;
- e) La orden de suspender todo mandamiento de embargo o ejecución contra bienes propiedad del actor derivado de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad;
- f) La orden al actor de inscribir dicha resolución en el Registro Público Marítimo Nacional, en caso de tratarse de embarcaciones mexicanas; y
- g) La citación a los presuntos acreedores a efecto de que presenten sus créditos para examen dentro del término de treinta días hábiles, con el apercibimiento que de no presentar su reclamación en tiempo y forma estarán impedidos para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación en contra del propietario, naviero o sujeto legitimado.

Artículo 312.- El auto por el cual se admita a trámite el procedimiento de limitación de responsabilidad, deberá notificarse personalmente al actor, así como a los presuntos acreedores con domicilio conocido. Cuando deba notificarse a presuntos acreedores que residan en el extranjero, la apertura del procedimiento de limitación, se señalará un plazo de sesenta días hábiles para la presentación de sus créditos, con el apercibimiento decretado en el inciso g) del artículo precedente.

Artículo 313.- En todo caso, el juez de Distrito ordenará la publicación de un extracto del auto admisorio en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación en el lugar de radicación del juicio, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles, la cual se fijará también en los tableros de avisos del Juzgado, a efecto de que cualquier interesado que se considere con derecho sobre el fondo constituido pueda presentar a examen sus créditos dentro del término establecido en el artículo 311, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente de la última publicación de edictos.

Artículo 314.- Las acciones y los juicios seguidos por los presuntos acreedores en contra del propietario, naviero o sujeto legitimado que se encuentren en trámite en virtud de cualquier acción sujeta a limitación derivadas del mismo evento, al momento de admitirse la demanda se acumularán al procedimiento de limitación de responsabilidad.

Artículo 315.- Cuando en un procedimiento diverso se haya dictado sentencia ejecutoriada, mediante la cual se declara la existencia de un derecho de crédito contra el actor y que la misma sea considerada como imputable al fondo, el acreedor de que se trate deberá presentar al juez copia certificada de dicha resolución. El Juez deberá reconocer el crédito en los términos en que fue pronunciada.

En atención a los dispositivos transcritos, el presente procedimiento tiene por objeto determinar la existencia del derecho de las sociedades mercantiles denominadas (3) Hornbeck Offshore Operators LLC, y (4) Hornbeck Offshore Operators de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, para limitar su responsabilidad hasta por la cantidad de \$7'318,084.10 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), en el siniestro marítimo ocurrido el veinticuatro de junio de dos mil once entre el buque "HOS BEAUFORT y la plataforma denominada "IOLAIR", junto a la estructura AKALMB, propiedad de la empresa Hornbeck Offshore Services LLC, y como fletadora Hornbeck Offshore Services de México, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, cuando realizaba operaciones hacia la estructura citada y se percataron que el rumbo de la embarcación podía colisionar con la plataforma, dando marcha atrás para evitar la colisión, sin poder evitar con las acciones empleadas que la embarcación hiciera contacto (abordaje entre el abastecedor "HOS BEAUFORT y la plataforma denominada IOLAIR); presunta reclamante y que se determine la suma total que, en caso de ser condenado, deba pagar la parte promovente y propietaria de la embarcación "HOS BEAUFORT, de conformidad con el Convenio Internacional Sobre Limitación de la Responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro y demás tratados internacionales sobre la materia, a un conjunto de acreedores (entre ellos el presunto reclamante), así como que se establezca la manera en que dicha suma debe ser distribuida entre estos.

CUARTO. CONSTITUCION DEL FONDO DE LIMITACION.

Como ha quedado precisado en la parte final del segundo considerando, de acuerdo con las normas ahí señaladas y el artículo 310 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, el fondo de limitación constituirá un patrimonio de afectación para el pago de los créditos reconocidos en el procedimiento de limitación de responsabilidad, aun cuando la parte actora haya sido declarada en concurso mercantil, a menos que sea declarado improcedente el procedimiento de limitación de responsabilidad o el actor desista de éste.

Dicho fondo de limitación es por la cantidad de \$7'318,084.10 (SIETE MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), la cual se encuentra debidamente garantizada con el billete de depósito número N309164, expedido el diecinueve de octubre de dos mil once, por Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros Sociedad Nacional.

QUINTO. SUSPENSION DE PAGOS Y MANDAMIENTOS DE EMBARGO O EJECUCION CONTRA BIENES PROPIEDAD DEL ACTOR.

En atención a lo que precisan los incisos d) y f) del artículo 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se ordena a la parte actora suspender el pago de cualquier crédito imputable al fondo de limitación de responsabilidad.

De igual modo, deberá de suspenderse todo mandamiento de embargo contra bienes propiedad de la parte actora derivado de créditos imputables al fondo de limitación de responsabilidad, que se encuentren pendientes de ejecución.

SEXTO. CITACION A LOS ACREEDORES PARA PRESENTAR SUS CREDITOS A EXAMEN.

La presente resolución tiene efectos de citación para los presuntos acreedores, a efecto de que presenten sus créditos para examen dentro del término de treinta y días hábiles, para los que tienen domicilio dentro del país y sesenta días para los que tengan su domicilio en el extranjero, contados a partir de que sean notificados por los medios que la ley señala; con el apercibimiento que de no presentar su reclamación en tiempo y forma estarán impedidos para ejercitar derecho alguno relacionado con tal reclamación en contra del propietario del buque, de acuerdo con el inciso g), del referido artículo 311 y el diverso 312 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Por lo tanto, cítese a las presuntas reclamantes reconocidas COTEMAR SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y EXETER MARINE LIMITED, como acreedores reconocidos por la parte actora.

SEPTIMO. PUBLICACION DEL AUTO ADMISORIO.

En términos del artículo 313 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, se ordena realizar la publicación de un extracto del presente auto admisorio en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Tabasco Hoy", de circulación en el lugar de radicación del juicio, por tres veces, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles.

Dicho auto también se fijará en los tableros de avisos del Juzgado, a efecto de que cualquier interesado que se considere con derecho sobre el fondo constituido pueda presentar a examen sus créditos dentro del término establecido en el citado artículo 311, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente de la última publicación de edictos, por lo que entréguese al promovente los extractos referidos para que proceda a su publicación, en términos del artículo 1082 del Código de Comercio, que dispone que cada parte será inmediatamente responsable de las costas que originen las diligencias que promueva, y apercíbale que de no recogerlos en el plazo de tres días, de no presentar los comprobantes de pagos de éstas en igual término a partir de su recepción o no presentar las publicaciones referidas en un término de tres días después de la última publicación en términos del artículo 1079, fracción VI, del ordenamiento citado, se dejará sin efecto al presente procedimiento, toda vez que dichas publicaciones tienen por efecto hacer del conocimiento de presuntos acreedores desconocidos que tengan créditos imputables al fondo de limitación que deben comparecer para el ejercicio de sus derechos, de tal suerte que el cumplimiento de tal formalidad no puede quedar a la libre voluntad de la parte actora, pues dado que el presente procedimiento constituye un derecho a su favor, para limitar su responsabilidad ante sus acreedores, con independencia del monto de los créditos que estos tengan en su contra, la paralización de la secuela procesal por su falta de cumplimiento de las formalidades expresas y rigurosas que la ley señala en beneficio de las demás partes afectadas, evidentemente las perjudica notablemente, pues no podrían tener conocimiento del procedimiento, presentar sus créditos, continuar con la substanciación de éste hasta la sentencia y el reconocimientos de sus créditos, sin todo lo cual no puede afectarse el fondo de limitación, siendo que se suspenden los mandamientos de ejecución de sus créditos y los juicios relativos se acumulan también a este procedimiento de acuerdo con el artículo 311 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Atento a lo expuesto, resulta indiscutible la clara trascendencia de la afectación que sufren las demás partes, Atento a lo expuesto, resulta indiscutible la clara trascendencia de la afectación que sufren las demás partes, de no cumplir el actor con las obligaciones que la ley le marca, en el caso, realizarse oportunamente las publicaciones de esta resolución, por la paralización que produce en el procedimiento violentando con ello el principio de equidad procesal que consagra el artículo 3º del Código Federal de Procedimientos Civiles y desvirtuando la naturaleza y finalidad del presente procedimiento, que no es un instrumento de dilación y fraude de los acreedores del propietario de un buque, naviero o agente legitimado, sino garantizar los derechos de cada parte, de acuerdo a su naturaleza, que es de orden público por estar regido por una ley de ese tenor, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, que dispone que:

Esta Ley es de orden público y tiene por objeto regular las vías generales de comunicación por agua, la navegación y los servicios que en ellas se prestan, la marina mercante mexicana, así como los actos hechos y bienes relacionados con el comercio marítimo.

OCTAVO. ACUMULACION DE JUICIOS.

Las acciones y los juicios seguidos por los presuntos acreedores en contra del propietario, naviero o sujeto legitimado que se encuentren en trámite en virtud de cualquier acción sujeta a limitación derivadas del mismo evento, al momento de admitirse la demanda se acumularán al procedimiento de limitación de responsabilidad de acuerdo con el artículo 314 de la Ley de la Materia; sin embargo, para efectos prácticos de un mejor manejo de éstos, lo que redundará en precisión y claridad para todas las partes, dichos expedientes, en su caso, continuarán su trámite por cuerda separada, y desde este momento se apercibe a las partes que deberán señalar con toda precisión el expediente al que dirijan sus promociones, apercibidas que de no hacerlo así, se entenderán remitidas al principal, esto es, al presente expediente de procedimiento de limitación de responsabilidad.

Por otra parte, con fundamento en el diverso numeral 315 del mismo ordenamiento en cita, de existir un procedimiento diverso (hasta el momento desconocido), en el que se haya dictado sentencia ejecutoriada, mediante la cual se declare la existencia de un derecho de crédito contra el actor considerado como imputable al fondo, el acreedor de que se trate deberá presentar a este Juzgado copia certificada de dicha resolución, crédito que deberá ser reconocido en los términos en que fue pronunciada dicha sentencia.

NOVENO. LEGISLACION APLICABLE.

Se señala a las partes que la legislación aplicable al presente juicio es la prevista en el Convenio Internacional Sobre Limitación de la responsabilidad Nacida de Reclamaciones de Derecho Marítimo, publicado en el Diario oficial de la Federación, el nueve de agosto de mil novecientos noventa y cuatro, el Convenio de las Naciones Unidas sobre las Condiciones de Inscripción de los Buques, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el diecisiete de marzo de mil novecientos ochenta y ocho; el Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el seis de octubre de mil novecientos setenta y dos; la Ley de Navegación y Comercio Marítimos y en materia de procedimiento, se aplicará supletoriamente el Código de Comercio y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de acuerdo con el artículo 264 de la primera ley citada.

Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6° de la propia Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

DECIMO. DOMICILIO Y AUTORIZADOS DE LA PARTE ACTORA.

Con fundamento en el artículo 1069, párrafo primero, del Código de Comercio, de aplicación supletoria a la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 264 de esta última legislación, se tiene al promovente señalando como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones el ubicado en la calle 27 de Febrero, número 710, despacho 1, colonia Centro, código postal 86000, en esta ciudad, y como autorizando para tales efectos a los licenciados LUIS CARLOS FELIPE DAVALOS MEJIA, SERGIO ANTONIO LIRA GARCIA, FERNANDO FLORES PEREZ, LUIS ROBERTO LUNA REYES, MAGDALENA GUZMAN LEON Y ALEJANDRA ESTHER GARCIA RAMOS, con facultas amplias toda vez que acreditaron encontrarse legalmente autorizados para ejercer la profesión de abogados mediante el registro de su cédula profesional en éste juzgado y en el Sistema computarizado para el Registro Unico de Profesionales del Derecho, ante los Tribunales de Circuito y Juzgados de Distrito de toda la República y únicamente para oír y recibir notificaciones de conformidad con el párrafo sexto del artículo 1069 del Código de Comercio a los licenciados, CARLOS EDUARDO MILLA ORTEGA, JOSE RAUL ZAPATA ESPARZA, CLAUDIA MIRIAM NAJERA AVILA, ROSARIO GUZMAN LEON Y JULIANA RODRIGUEZ.

DECIMO PRIMERO. NOTIFICACION A LA AUTORIDAD MARITIMA Y REGISTRO PUBLICO MARITIMO NACIONAL.

Remítase copia certificada íntegra de esta resolución a la ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE DOS BOCAS, PARAISO, TABASCO, para que tenga conocimiento de esta resolución, y se ordena a la parte actora inscriba la presente resolución en el Registro Público Marítimo Nacional, para lo cual deberá expedirse el oficio de estilo, anexando copia de la citada determinación, por duplicado.

DECIMO SEGUNDO.-NOTIFICACION A LAS PARTES.

La presente resolución deberá ser notificada personalmente a los presuntos acreedores y reclamantes del fondo COTEMAR sociedad anónima de capital variable, y EXETER MARINE LIMITED, ambos con domicilio ubicado en la Avenida Adolfo López Mateos, número cuatro, colonia Puerto Pesquero, en Ciudad del Carmen, Campeche, código postal 24129.

Así también, deberá notificarse personalmente a la parte actora, por edictos a los presuntos acreedores desconocidos, en términos del séptimo considerando y mediante oficio a las autoridades Secretaría de Marina y a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por conducto de la Capitanía de Puerto Dos Bocas, Paraíso, Tabasco.

Así lo proveyó y firma el licenciado Benjamín Rubio Chávez Juez Segundo de Distrito en el Estado de Tabasco, asistido de la Secretaria licenciada Eneida Juárez Vidal, que certifica y da fe, a quien faculta para firmar los oficios correspondientes.

El que se expide para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Tabasco Hoy", que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas, debiendo mediar entre una y otra publicación diez días hábiles.

Villahermosa, Tab., a 30 de abril de 2012.

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

Lic. Eneida Juárez Vidal

Rúbrica.

(R.- 347324)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil
Primera Instancia
Ixtlahuaca
Segunda Secretaría
Juzgado Civil de Primera Instancia Ixtlahuaca, Estado de México
EDICTO

En los autos del expediente 1870/2010, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Mireya Robles Arenas y/o Eva Natalia Vieyra Hernández, en su carácter de endosatarias en procuración de J. Jesús Molina Velázquez en contra de Gabriel Limas Martínez en su carácter de deudor principal y la señora Esther Lorenzo Guadarrama; el Juez del conocimiento por auto de catorce de mayo del año dos mil doce, señala las TRECE HORAS DEL VEINTICINCO DE JUNIO DEL DOS MIL DOCE, para que tenga lugar la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en el Barrio de San Pedro, municipio de Ixtlahuaca, embargado en los autos, consistente en la casa habitación con local comercial (planta alta en obra negra), ubicado en calle Francisco I. Madero, casi esquina con carretera San Felipe del Progreso, en Ixtlahuaca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias; NORTE: 37.70 metros con propiedad privada; SUR: 36.50 metros con lote dos de la subdivisión; ORIENTE: 8.04 metros con propiedad privada; PONIENTE: 10.36 metros con afectación por apertura de calle Francisco I. Madero; con una superficie de 338.97 metros cuadrados; inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Ixtlahuaca, México, bajo el volumen 36 (treinta y seis), Libro Primero, Sección Primera, foja 53 (cincuenta y tres), Partida 284 (doscientos ochenta y cuatro), folio 2, de fecha ocho de enero de mil novecientos noventa y nueve, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$449,928.00 (Cuatrocientos cuarenta y nueve mil novecientos veintiocho pesos 00/100 M:N:).

Por lo que a través de edictos, anunciase su venta en la Gaceta de Gobierno, Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado; por tres veces dentro de nueve días, dado en Ixtlahuaca, México, a los veintidós días del mes de mayo del dos mil doce. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 14 de mayo de 2012.

Secretaria de Acuerdos
Lic. Lilitiana Ramírez Carmona
Rúbrica.

(R.- 347743)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
TERCERA PERJUDICADA "MINERA DEL BRAVO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, diecinueve de abril de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 1664/2011-VII, promovido por Caterpillar Crédito, sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada, por conducto de sus apoderados legales Marco Antonio Márquez Cervantes, Ismael Rodríguez Morales y Estefani Azucena Leal González, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México, por desconocerse el domicilio de la tercera perjudicada "Minera del Bravo" sociedad anónima de capital variable, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa de la amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica a la tercera perjudicada "Minera del Bravo", sociedad anónima de capital variable, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veintiséis de diciembre de dos mil once, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Caterpillar Crédito, sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada, por conducto de sus apoderados legales Marco Antonio Márquez Cervantes, Ismael Rodríguez Morales y Estefani Azucena Leal González, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 1664/2011-VII, promovido contra actos de la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México, consistente en:

"IV.- Acto Reclamado:

El acuerdo o resolución de fecha veinticinco de noviembre de dos mil once, emitido por la H. Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México, dentro de los autos del Toca 622/2011 y en el cual se negó a la hoy quejosa parte de la aclaración que solicitó de la sentencia de fecha diecisiete de noviembre de dos mil once".

Indíquesele a la tercera perjudicada "Minera del Bravo", sociedad anónima de capital variable, que deberá presentarse por conducto de quien legalmente la represente, en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este Juzgado Federal.

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

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

Atentamente

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

Lic. María del Carmen Casasús Medina

Rúbrica.

(R.- 348342)

AVISOS GENERALES

CONSTRUCCIONES Y PROPIEDADES, S.A.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de CONSTRUCCIONES Y PROPIEDADES, S.A., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el próximo día 29 de junio de 2012 a las 10:00 horas, en el salón Reforma del Hotel Holiday Inn Express, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 208, colonia Juárez, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, en primera convocatoria, de acuerdo con lo establecido en la cláusula décima cuarta de los estatutos sociales, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión, análisis y resolución respecto de la conveniencia de modificar la cláusula décima cuarta de los estatutos sociales.

II. Informe del comisario, que incluye la situación financiera de la sociedad por los ejercicios comprendidos del 1 al 31 de diciembre de 2010 y 2011, respectivamente, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y resolución sobre el mismo e informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la sociedad por los citados ejercicios, en términos de lo dispuesto por la fracción XX del artículo 86 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

III. Resolución en relación con el resultado de los ejercicios citados en el numeral anterior.

IV. Designación de los miembros del Consejo de Administración y comisario.

V. Emolumentos para los miembros del Consejo de Administración y comisario.

VI. Revocación y otorgamiento de poderes.

VII. Asuntos generales.

Se informa a los señores accionistas que se encuentran a su disposición para consulta, en las oficinas de la administración de esta sociedad, sita en la calle Isaac Newton número 286, primer piso, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, México, Distrito Federal, los estados financieros de la sociedad correspondientes a los ejercicios comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011, respectivamente, los cuales podrán consultar de lunes a viernes, en un horario comprendido de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, a fin de que estén ustedes enterados y puedan emitir su voto en la asamblea respectiva con el conocimiento necesario.

Serán admitidos a la Asamblea los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad como dueños de una o más acciones. El libro de Registro de Acciones para los efectos se considerará cerrado la víspera de la fecha fijada para la celebración de la asamblea. Para tener derecho a

asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar los títulos de las acciones ante la propia sociedad o en una institución para el depósito de valores, o una institución de crédito, nacional o extranjera. Contra el depósito de las acciones o el recibo de depósito se expedirán las tarjetas de admisión correspondientes. Las acciones que se depositen no se devolverán sino después de celebrada la Asamblea mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiese expedido al accionista o a su representante.

El depósito de los títulos de las acciones en las oficinas de la sociedad o, en su caso, la entrega de las constancias de depósito de los mismos, podrán llevarse a cabo en el domicilio ubicado en la sede de la Secretaría de la sociedad, sito en la calle Isaac Newton número 286, primer piso, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario comprendido de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2012.

Comisario

José Luis Briones Ferro

Rúbrica.

(R.- 348388)

INMUEBLES XOCHITL, S.A.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS

Se convoca a los accionistas de INMUEBLES XOCHITL, S.A., a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el próximo día 29 de junio de 2012 a las 11:00 horas, en el salón Reforma del Hotel Holiday Inn Express, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 208, colonia Juárez, de esta Ciudad de México, Distrito Federal, en primera convocatoria, de acuerdo con lo establecido en la cláusula vigésimo novena de los estatutos sociales, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Discusión, análisis y resolución respecto de la conveniencia de modificar la cláusula vigésimo novena de los estatutos sociales.

II. Informe del comisario, que incluye la situación financiera de la sociedad por los ejercicios comprendidos del 1 al 31 de diciembre de 2010 y 2011, respectivamente, en los términos del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y resolución sobre el mismo e informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la sociedad por los citados ejercicios, en términos de lo dispuesto por la fracción XX del artículo 86 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

III. Resolución en relación con el resultado de los ejercicios citados en el numeral anterior.

IV. Designación de los miembros del Consejo de Administración y comisario.

V. Emolumentos para los miembros del Consejo de Administración y comisario.

VI. Revocación y otorgamiento de poderes.

VII. Asuntos generales.

Se informa a los señores accionistas que se encuentran a su disposición para consulta, en las oficinas de la administración de esta sociedad, sita en la calle Isaac Newton número 286, primer piso, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, México, Distrito Federal, los estados financieros de la sociedad correspondientes a los ejercicios comprendidos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010 y 2011, respectivamente, los cuales podrán consultar de lunes a viernes en un horario comprendido de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas, a fin de que estén ustedes enterados y puedan emitir su voto en la asamblea respectiva con el conocimiento necesario.

Serán admitidos a la Asamblea los accionistas que aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad como dueños de una o más acciones. El libro de Registro de Acciones para los efectos se considerará cerrado la víspera de la fecha fijada para la celebración de la asamblea. Para tener derecho a asistir a la Asamblea, los accionistas deberán depositar los títulos de las acciones ante la propia sociedad o en una institución para el depósito de valores, o una institución de crédito, nacional o extranjera. Contra el depósito de las acciones o el recibo de depósito se expedirán las tarjetas de admisión correspondientes. Las acciones que se depositen no se devolverán sino después de celebrada la asamblea mediante la entrega del resguardo que por ellas se hubiese expedido al accionista o a su representante.

El depósito de los títulos de las acciones en las oficinas de la sociedad o, en su caso, la entrega de las constancias de depósito de los mismos, podrán llevarse a cabo en el domicilio ubicado en la sede de la Secretaría de la sociedad, sito en la calle Isaac Newton número 286, primer piso, colonia Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11570, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario comprendido de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2012.

Comisario

José Luis Briones Ferro

Rúbrica.

(R.- 348396)

Comisión Federal de Electricidad
Subdirección de Generación
Gerencia Regional de Producción Central
LICITACION PUBLICA No. LPPRCE0212
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 22 de junio de 2012, en la licitación pública número LPPRCE0212, para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

Lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Desechos de diferentes tipos	1,455.50 K.G.	1,775.35	177.53
2	Desechos de diferentes tipos	30,664.85 K.G.	30,303.65	3,030.37
3	Desechos de diferentes tipos	10,968.34 K.G.	363,000.48	36,300.05
4	Desechos de diferentes tipos	2,027.60 K.G.	1,859.49	185.95
5	Bienes no útiles inaplicables diversos	19 Pza.	730.00	73.00
6	Bienes no útiles inaplicables diversos	3,770 Pza.	40,502.07	4,050.21
7	Bienes no útiles inaplicables diversos	20,470 varias	16,895.00	1,689.50
8	Bienes no útiles inaplicables diversos	23,787 varias	50,792.36	5,079.24
9	Bienes no útiles inaplicables diversos	17,811.70 varias	43,789.24	4,378.92
10	Bienes no útiles inaplicables diversos	16,969.00 varias	48,257.04	4,825.70
11	Bienes no útiles inaplicables diversos	459 Pza.	4,245.75	424.58

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia Regional de Producción Central, cuyos domicilios se detallan en el anexo número 5 de las bases.

Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 6 al 19 de junio de 2012, en días hábiles, consultando la página electrónica de Comisión Federal de Electricidad, en la dirección electrónica <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/muebles2011/paginas/muebles2012.aspx>, y el pago de \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) más IVA, mediante el depósito bancario a la cuenta bancaria de Comisión Federal de Electricidad número contrato CIE número 620254, referencia bancaria número HH001208904, en el Banco BBVA Bancomer, S.A., y deberán enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, RFC y número telefónico, al fax número (0155) 5039 9001, extensión 71189, o al correo electrónico gabriel.barajas@cfe.gob.mx, y/o gbarajas7@hotmail.com, y confirmar al teléfono (0155) 5039 9001, extensiones 71191, 71192 y 71193, o acudiendo a la Oficina Regional de Almacenes, ubicada en avenida San Rafael 211, local "C", Fraccionamiento Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, con el Sr. Gabriel Barajas Cruz, Supervisor Regional E/F y/o con el Ing. José Manuel Martínez Bastera, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, en horario de 9:00 a 14:00 horas, presentando identificación con validez oficial y Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan, del 6 al 19 de junio de 2012, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

La recepción de la documentación y el Registro de Inscripción establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 22 de junio de 2012, de 9:00 a 10:00 horas, en la puerta principal de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central, con domicilio en avenida

San Rafael Santa Cecilia número 211-C, colonia Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, código postal 54130, y una vez recibida la documentación, se revisará y efectuará el registro de 10:15 a 12:45 horas, en el aula de capacitación.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja, expedidos por instituciones de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 22 de junio de 2012, a 13:00 horas, en el aula de capacitación de la Subgerencia Regional de Generación Termoeléctrica Central, ubicada en avenida San Rafael Santa Cecilia número 211-C, colonia Santa Cecilia, Tlalnepantla, Estado de México, código postal 54130, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo se llevará a cabo el día 26 de junio de 2012, a las 10:00 horas, en el domicilio antes citado. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El periodo de pago de los bienes adjudicados será los días 27, 28 y 29 de junio de 2012. El retiro de los bienes adjudicados se realizará en un plazo máximo de 25 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos y en base al programa de retiro, anexo 6 de las bases.

Atentamente
México, D.F., a 6 de junio de 2012.
El Gerente Regional de Producción Central
Ing. Jesús A. Nebradt García
Rúbrica.

(R.- 348253)

Comisión Federal de Electricidad
Area División Centro Sur
LICITACION PUBLICA No. LPDCSR0112
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 22 de junio de 2012 en la licitación pública número LPDCSR0112 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Cobre desnudo	25,983.00	Kg	**	**
2	Llantas segmentadas y/o no renovables	14,413.00	Kg	0.19	273.85
3	Aceite quemado y/o usado	4,780.00	L	5.00	2,390.00
4	plástico	1,136.00	Kg	0.92	104.51
5	Cable de aluminio aac	3,624.00	Kg	33.10	11,995.44
6	Cable de aluminio acsr	17,292.00	Kg	25.14	43,472.08
7	Cable de aluminio con forro	51,053.00	Kg	20.73	105,832.87
8 ***	Postes de concreto	1,000.00	Pza.	24.63	2,463.00
9	Postes de madera	8,550.00	Kg	0.21	179.55
10	Aislador de porcelana	15,144.00	Kg	0.40	605.76

11	Conductores Elec. Cu con forro Dif. tipo	945.00	Kg	63.14	5,966.73
12	Lote compuesto por 16 unidades integradas	1.00	Lote	508,815.53	50,881.55
13	Lote compuesto por 5 unidades integradas	1.00	Lote	169,012.93	16,901.29
14	Lote compuesto por 2 unidades integradas	1.00	Lote	32,679.32	3,267.93
15	Desecho ferroso vehicular	4,500.00	Kg	4.54	2,043.00

** Los interesados en adquirir este lote deberán acudir a la Oficina de Almacén Divisional, ubicado en Ignacio Rayón sin número, colonia El Tejocote, Toluca, Méx. El día 21 de junio de 2012, o vía telefónica al 01 722 226 06 26, 01 722 226 06 47 o 01 722 226 06 48, donde se les informará el importe del valor mínimo para venta y el depósito en garantía de este lote.

***Estos bienes se consideran para establecer contrato con vigencia de 1 año.

Los bienes se encuentran localizados en diferentes almacenes de la División Centro Sur, cuyos domicilios se detallan en la relación de bienes anexa a las bases. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 6 al 19 de junio de 2012, en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/QuienesSomos/ventadebienes/Muebles2011/Paginas/Muebles2012.aspx>, y el pago de \$10,000.00 más IVA, mediante depósito bancario en efectivo en la cuenta 0572332 (las referencias alfanuméricas para cada día se detallan en las bases concursales en el punto I), sucursal 0870 de Banamex y enviar copia del comprobante de pago efectuado anotando previamente su nombre, RFC, dirección y número telefónico a los correos electrónicos: jose.rendon@cfe.gob.mx, reyna.islas01@cfe.gob.mx, o en la Zona Morelos ubicadas en kilómetro 2.5 carretera Cuernavaca-Cuautla, Cuernavaca, Mor., del 6 al 19 de junio de 2012, en días hábiles, en horario de 9:30 a 13:00 horas, presentando para tal efecto identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 6 al 19 de junio de 2012, en días hábiles, en horario de 9:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para tal efecto se efectuará el 22 de junio de 2012, en la caseta de vigilancia, en horario de 8:30 a 9:00 horas, en avenida Paseo Cuauhnáhuac (carretera Cuernavaca-Cuautla kilómetro 2.5), colonia Revolución, código postal 62500, Cuernavaca, Mor. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja expedidos por institución de crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará 22 de junio de 2012, a las 10:30 horas, en avenida Paseo Cuauhnáhuac (carretera Cuernavaca-Cuautla kilómetro 2.5), colonia Revolución, código postal 62500, Cuernavaca, Mor. En el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará 22 de junio de 2012, a las 15:00 horas, en el mismo lugar en donde se efectuó el acto de apertura de ofertas respectivo. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 20 días hábiles, posteriores a la fecha de pago de los mismos.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 6 de junio de 2012.

Gerente División Centro Sur

Ing. Javier Valencia Barajas

Rúbrica.

(R.- 348311)

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. 262

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) Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con Sede en Campeche, Campeche.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFMB002-0000131-E-C-U.		
Nivel (Grupo/Grado):	MB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.		
Sede(s) o Radicación:	Campeche, Campeche.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	

	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas Operativos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar, siempre. Se requiere cambio de residencia. Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Ordenar, dirigir, coordinar, practicar y supervisar las inspecciones, investigaciones, visitas, compulsas, reconocimiento de existencias, análisis de los sistemas de control establecidos y otras formas de comprobación en materia de recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado de la Federación, por parte de los Servidores Públicos y auxiliares de Tesorería de la Federación, sin detrimento de las facultades que correspondan a otras Dependencias. 2. Revisar las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios vinculados con proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que afecten fondos o valores Federales. 3. Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones que realice el personal que le sea adscrito se ajusten al ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y otras disposiciones legales vigentes en la materia, a fin de dar cumplimiento a los programas aprobados. 4. Dictar mandamiento de ejecución por escrito, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, debidamente fundado y motivado, designando ejecutor para embargar precautoriamente los bienes de los Servidores Públicos que han incurrido en irregularidades, en la recaudación, manejo, custodia, aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, para asegurar los intereses del Erario Federal, cuando los pliegos preventivos de responsabilidades no se solventen en el acto. 5. Verificar y supervisar la ampliación o reducción de los embargos precautorios cuando proceda, y suspender preventivamente en sus funciones a los responsables de irregularidades en la aplicación de los ordenamientos legales o administrativos y en la recaudación, manejo, custodia, aplicación o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación, informando de ello a la Secretaría de la Función Pública y ordenar la sustitución correspondiente. 6. Requerir la imposición de multas, a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 7. Dirigir, coordinar y supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, dando aviso de los resultados a la Secretaría de la Función Pública. 8. Supervisar la formulación, previa opinión de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como ejercer las facultades que correspondan al personal de vigilancia, conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. 9. Recomendar mejoras a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. 10. Coordinar y supervisar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, así como habilitar para tales efectos a los Servidores Públicos de la Federación. 11. Dirigir, en materia de su competencia y dentro del ámbito de sus respectivas circunscripciones territoriales, el ejercicio de sus facultades, en coordinación con las demás Unidades Administrativas regionales de la Secretaría, de la propia Tesorería, y de otras Dependencias, así como con las autoridades fiscales de las Entidades Federativas.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Estudios de Reglas Generales en Materia Fiscal.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFNC002-0000160-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Office. Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones Principales: 1. Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de otras disposiciones fiscales. 2. Coordinar y supervisar los proyectos de resoluciones de reglas de carácter general en las materias de su competencia. 3. Coordinar y supervisar opiniones y atender las consultas de sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia fiscal. 4. Coordinar y supervisar la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 5. Coordinar y supervisar los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de otras disposiciones fiscales. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico de derecho comparado y en materia de otras disposiciones fiscales, necesarias para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Evaluación y Análisis Institucional "A"
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFNB001-0000292-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																												
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaria</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria								
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																											
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																											
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria																											
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:																												
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																											
Ciencias Económicas	Administración	Administración																											
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																											
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																											
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																											
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																											
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																											
Conocimientos: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																													
Habilidades: Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																													
Experiencia: Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																													
Mérito: Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																													
Entrevista: Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																													
Otros Requerimientos: Conocimientos de Software: Nivel Básico de Office. Idioma: Nivel Básico de inglés. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, por cargas de trabajo al cierre del trimestre. El puesto está bajo condiciones de estrés.																													

Funciones Principales: 1. Promover y proponer metodologías y herramientas, mediante la adopción de mejores prácticas, con la finalidad de facilitar la gestión de los procesos de la Dependencia en materia de contrataciones gubernamentales. 2. Asesorar, apoyar e impulsar mejores prácticas, mediante herramientas y metodologías, con el objeto de contribuir en la transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. 3. Participar y opinar en sesiones de trabajo con personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia, con base en la normatividad vigente y las atribuciones conferidas el OIC, con el objeto de promover que los objetivos, líneas de acción y estrategias en materia de calidad de las contrataciones gubernamentales estén orientados al logro de la mejora en la gestión. 4. Recopilar y concentrar la documentación de las Unidades Administrativas de la Dependencia, a través de diversas fuentes de información, con el objeto de recabar e identificar las áreas de oportunidad de mayor impacto en materia de contrataciones gubernamentales.

5. Determinar e identificar los problemas de gestión con mayor impacto en los procesos de la Dependencia, con base en su capacidad para implementar mejoras en materia de contrataciones gubernamentales, con la finalidad de conocer su situación actual. 6. Generar y proponer al superior inmediato áreas de oportunidad, a través de alternativas de solución identificadas, con el propósito de priorizar la mejora de procesos en materia de transparencia y en la calidad de las contrataciones gubernamentales. 7. Compilar e integrar los informes de avance y/o resultados, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de contratación gubernamental. 8. Controlar y actualizar los mecanismos de evaluación de los procesos, mediante la aplicación de herramientas y metodologías, a fin de verificar su cumplimiento en materia de contrataciones gubernamentales. 9. Evaluar y validar los avances y resultados de los compromisos adquiridos con la Dependencia, con base en las directrices que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de informar resultados en materia de contrataciones gubernamentales. 10. Diseñar y proponer las líneas de acción en materia de contrataciones gubernamentales, mediante los planes de trabajo del área, con el propósito de obtener la aprobación del superior inmediato. 11. Difundir y supervisar el plan de trabajo del área en materia de contrataciones gubernamentales, mediante la coordinación de acciones, a fin de que el personal a cargo conozca las actividades asignadas a realizar. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.																																							
Vacante(s):	1 (Una).																																							
Código:	06-113-2-CFPA001-0000360-E-C-U																																							
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																							
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).																																							
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control																																							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																																							
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. 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>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> </tbody> </table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Auditoría Contable</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>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></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>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																						
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																																						
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																						
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																						

Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, 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, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	06 de junio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 06 al 19 de junio 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 20 de junio al 03 de septiembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 20 de junio al 03 de septiembre de 2012
Revisión Documental	Del 20 de junio al 03 de septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 20 de junio al 03 de septiembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20 de junio al 03 de septiembre de 2012
Determinación	Del 20 de junio al 03 de septiembre 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 DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

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

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-013-2012

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 Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2575
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 Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades. 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado 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: Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría o Contabilidad. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel: Avanzado ; Power Point, Outlook e Internet: Básico ; Access: Intermedio ; Base de datos Idea con nivel Básico Redacción y Ortografía: Intermedio

2) Nombre de la Plaza	Inspector de Visitas de Investigación		Consecutivo 3413
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Coadyuvar en 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.- Realizar las labores instruidas en 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.
- 3.- Llevar a cabo el cumplimiento de los objetivos establecidos en los programas de visitas de investigación y realizar las actividades asignadas a él y en su caso al personal a su cargo para que 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.
- 4.- Dar debido cumplimiento al programa de visitas de inspección con carácter de investigación, 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.

5.- Ejecutar y cumplir con el 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.

6.- Elaborar el análisis y evaluación 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.

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, Finanzas, Economía o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).

3) Nombre de la Plaza	Subdirector de Visitas de Investigación		Consecutivo 3421
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 lleven 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 lleven 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, Finanzas, Economía 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 trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad o Economía General Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones 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).

4) Nombre de la Plaza	Subdirector de Visitas de Investigación		Consecutivo 3422
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, Finanzas, Economía 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 trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Contabilidad, Economía General Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones 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).

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	06/06/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06/06/2012 al 20/06/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06/06/2012 al 20/06/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 21/06/2012 al 25/06/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 13/07/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 20/07/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 31/07/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 09/08/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 17/08/2012

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.								
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. ▪ La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: ▪ La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Subdirector de Visitas de Investigación 3421-3422</td><td>85</td></tr> <tr> <td>- Inspector de Visitas de Investigación 3413</td><td>75</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2575</td><td>65</td></tr> </tbody> </table>	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	-Subdirector de Visitas de Investigación 3421-3422	85	- Inspector de Visitas de Investigación 3413	75	-Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2575	65
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio								
-Subdirector de Visitas de Investigación 3421-3422	85								
- Inspector de Visitas de Investigación 3413	75								
-Inspector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2575	65								

- 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 continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarán en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)																														
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>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>	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
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 6 de junio 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 16/2012

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

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

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Gestión Ambiental		
Código de Puesto	16-121-1-CFNB001-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Aguascalientes	Sede	Aguascalientes
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, rehúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la dirección general de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes y la procuraduría federal de protección al ambiente. 8. Integrar un plan de desarrollo regional aplicando los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental considerando e involucrando a los diferentes grupos sociales de la región.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Antropología social 4. Ciencia forestal 5. Economía sectorial 6. Derecho y legislación nacionales	

		7. Ciencias políticas 8. Medio ambiente 9. Sociología general
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 3 Subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Código de Puesto	16-123-1-CFNB001-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación federal en el estado de Baja California Sur	Sede	Baja California Sur
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la ley federal de derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su ingerencia que este determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar 8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de Puesto	16-142-1-CFOB001-0000023-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve Mil Cuatrocientos Treinta Y Dos Pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede	Querétaro
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal.		

	8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Financieros		
Código de Puesto	16-152-1-CFOB001-0000029-E-C-O		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede	Zacatecas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida. 3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 6. Representar a la delegación ante la comisión local mixta de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ciencias políticas y administración pública 2. Economía 3. Administración 4. Finanzas 5. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Contabilidad 4. Economía general 5. Administración pública 6. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Normatividad		
Código de Puesto	16-611-1-CFNB001-0000030-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos15/100M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recomendar y proporcionar la correcta aplicación de la normatividad vigente para la elaboración de instrumentos jurídicos. 2. Analizar jurídicamente las Normas Oficiales Mexicanas, normas mexicanas y otros instrumentos regulatorios para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales renovables, en las actividades del sector primario 3. Asesorar a las y los coordinadores de los grupos de trabajo que elaboran normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y otros instrumentos regulatorios para que cumplan con la legislación y procedimientos aplicables 4. Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) en la parte jurídica para los instrumentos normativos que se elaboran para el sector primario, con el fin de mejorar el proceso y calidad de los anteproyectos regulatorios 5. Integrar y dar seguimiento y evaluar los trabajos y acuerdos del subcomité 1 COMARNAT para su desempeño conforme a la legislación aplicable 6. Participar en la difusión de la normatividad vigente del sector primario, para que todos los sectores la conozcan y promover su cumplimiento. 7. Dar seguimiento al procedimiento jurídico de las Normas Oficiales Mexicanas de Agua inscritas en el Programa Nacional de Normalización, del Comité Consultivo Nacional de Normalización del Sector Agua, para verificar su correcto apego a la Ley.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo. 2. Visión estratégica. Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos jurídicos ambientales del sector primario. 2. Aspectos económicos ambientales del sector primario.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Fortalecimiento Institucional		
Código de Puesto	16-711-1-CFNB001-0000124-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar y estructurar propuestas de guías tanto de manifestaciones de impacto ambiental (particular y regional) como de informe preventivo para orientar y facilitar el trabajo de los promoventes de tal manera que se presenten estudios de impacto ambiental mejor estructurados y más fácilmente evaluables. 2. Elaborar los lineamientos y promover acciones para que se incorporen nuevas herramientas tales como la evaluación ambiental estratégica y los indicadores para facilitar la evaluación de impacto ambiental 3. Colaborar y promover las acciones de transversalidad interinstitucional con el fin de evitar duplicidades de funciones y que se alcancen los mejores resultados mediante la sinergia de capacidades. 4. Diseñar y elaborar un catálogo de criterios técnicos de evaluación que permita homologar los resultados y eviten la discrecionalidad del proceso. 5. Diseñar e implementar un sistema de información geográfica para la evaluación de impacto ambiental (SIGEIA) que sirva de apoyo para la evaluación de los proyectos sometidos a evaluación a la DGIRA. 6. Diseñar e implementar un sistema para la gestión en línea para que un monto progresivo de trámites se realicen a través de medios electrónicos disminuyendo recursos de personal y materiales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Arquitectura 4. Derecho 5. Desarrollo agropecuario 6. Ingeniería 7. Geografía 8. Computación e informática 9. Sistemas y calidad.	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 3. Ciencia forestal 4. Geografía regional 5. Derecho y legislación nacionales 6. Biología vegetal (botánica) 7. Tecnología de la información y comunicaciones
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Caracterización de sistemas ambientales. 2. Principios jurídico-administrativos del proceso de evaluación de impacto ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión y Manejo Documental		
Código de Puesto	16-713-1-CFNB001-0000157-E-C-D		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Administrar la recepción y el turnado correcto y oportuno de trámites y otros asuntos a las diferentes áreas, para lograr una gestión adecuada en beneficio de los usuarios y de las áreas dictaminadoras. 2. Proponer herramientas de trabajo para la gestión, que proporcionen transparencia en la evaluación de los trámites en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 3. Desarrollar y vigilar los elementos del sistema de gestión de calidad, para asegurar la implantación eficaz y eficiente de los procesos responsabilidad de la dirección general 4. Promover y procurar la atención amable, respetuosa, pronta, informada y de calidad al público usuario; para su satisfacción, así como para recabar las consultas, quejas y sugerencias de los usuarios, para conseguir la participación de la ciudadanía en la supervisión y mejora en la operación 5. Dirigir la coordinación con el área de acervo y archivo documental, para lograr la entrega eficaz y eficiente de los resolutivos y sugerir mejoras en el despacho de respuestas generadas, para satisfacer al público usuario de los servicios que esta proporciona. 6. Verificar la operación correcta de los sistemas automatizados de trámites y de control de gestión, para apoyar en el control efectivo de los flujos de información entre las diferentes áreas que participan en los procesos de gestión de la dirección general.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Relaciones industriales 5. Psicología 6. Ciencias sociales 7. Humanidades 8. Educación	

		9. Administración 10. Sistemas y calidad 11. Relaciones internacionales 12. Computación e informática 13. Biblioteconomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Archivonomía y control documental 4. Organización industrial y políticas gubernamentales 5. Biblioteconomía 6. Consultoría en mejora de procesos
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre. 2. Sistemas y calidad dentro de la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2. Comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.

	13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	06 de junio del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 junio al 20 de junio de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 junio al 20 de junio de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 25 de junio de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 25 de junio de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 25 de junio de 2012.
	Entrevista *	A partir del 09 Julio de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 09 Julio de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.

Reglas:

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:

Etapas *	ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Sexagésima Primera Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 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 de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el(la) ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 182

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Secretario Auxiliar de Difusión y Relaciones Públicas	100003	11-H00-1-CFNA001-0001921-E-C-C	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	NA01
2	Secretaría Auxiliar de Servicios Culturales para Niños	100005	11-H00-1-CFNA001-0001844-E-C-F	Coordinación Nacional del Desarrollo Cultural Infantil	NA01
3	Jefe de Departamento de Selección de Acervos	100004	11-H00-1-CFOA001-0001998-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	OA01
4	Subdirector de Análisis y Estadística	100012	11-H00-1-CFNA001-0002629-E-C-K	Dirección General de Bibliotecas	NA01
5	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis	100003	11-H00-1-CFOA001-0002687-E-C-L	Dirección General de Asuntos Internacionales	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** 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.

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	6-06-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6-06-2012 al 19-06-2012
Reactivación de folios	20-06-2012 al 26-06-2012
Exámenes de conocimientos	27-06-2012 al 10-07-2012
Evaluación de habilidades	11-07-2012 al 24-07-2012
Cotejo Documental	25-07-2012 al 7-08-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	25-07-2012 al 7-08-2012
Entrevistas	8-08-2012 al 21-08-2012
Determinación del candidato ganador	22-08-2012 al 24-08-2012

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso:

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

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

Principios del Concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transparencia_spc.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 Paseo de la Reforma número 175-150. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0569, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 26/2012

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Concertación y Mejora		
Código de Plaza	20-210-1-CF01120-0000055-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Opciones Productivas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que beneficien a la población en condiciones de pobreza. 2. Participar en la validación y dictaminación de proyectos productivos, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas y en las diferentes disposiciones de carácter jurídico a las que deben sujetarse las organizaciones de la sociedad civil y de productores. 3. Proponer y participar en la definición de alternativas sobre la aplicación de los recursos orientados a la generación de opciones productivas, con el propósito de potenciarlos e impulsar el desarrollo social de las regiones o población en condiciones de pobreza. 4. Dirigir la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos, conjuntamente con las demás áreas de la Dirección General de Opciones Productivas para determinar funciones y responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos y metas sociales del Programa, previstos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Formular propuestas de manera conjunta con la Dirección General y Direcciones de Área, a las acciones de mejora continua que se deriven de la operación de los procesos operativos, para garantizar la eficacia y eficiencia del Programa Opciones Productivas. 6. Participar en la dirección e instrumentación de actividades derivadas de los procesos operativos y señalados en la matriz celular de responsabilidades. 7. Coadyuvar con otras áreas de la Dirección General en la recepción de proyectos en las modalidades de integración productiva y agencias de desarrollo local, para agilizar la atención a los beneficiarios del Programa. 8. Coordinar los trabajos de apoyo para la integración de informes institucionales sobre las modalidades de operación descentralizada, así como de los reportes requeridos a la Dirección General. 9. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada. 10. Participar en la formulación de los criterios normativos que regulan el esquema de operación del Programa Opciones Productivas, para garantizar que los proyectos y acciones se apeguen a la normatividad establecida. 11. Garantizar la aplicación del esquema normativo en la operación de las modalidades que de conformidad con las Reglas de Operación del Programa Opciones Productivas funcionan de manera descentralizada.		

	12. Participar en la formulación y suscripción de Convenios y Acuerdos de Coordinación con los gobiernos estatales y municipales, que propicien la articulación de esfuerzos y recursos en la integración de proyectos productivos que beneficien a la población en condiciones de pobreza. 13. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil, así como de las organizaciones de productores, en la formulación e integración de propuestas de inversión, que impulsen cadenas productivas que generen opciones de empleo e ingreso en las comunidades o regiones de pobreza.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
	Evaluaciones de Habilidades	- Visión Estratégica - Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Integración de Información		
Código de Plaza	20-612-1-CFOA001-0000044-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrón de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Operar los instrumentos personalizados de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, los programas en que se encuentran inscritos y el origen de los programas, a efecto de evitar, en su caso duplicidades. - Elaborar el costeo de los operativos en campo para determinar la opción más viable, las rutas más adecuadas y los recursos a integrar con base en la muestra que se determine por el área encargada, a efecto de asegurar que el levantamiento de información, se llevará a cabo de acuerdo a lo planeado. - Elaborar los instrumentos de levantamiento, tales como los manuales de levantamiento, instructivos de llenado y cronogramas de campo necesarios, que permitan la capacitación del personal responsable de los mismos en materia socioeconómica, para que los operativos de campo se realicen con los elementos suficientes que permitan el levantamiento de la información completa. - Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas Unidades.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Computación e Informática	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Administración
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía General
			Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
			Probabilidad
		Sociología	Grupos Sociales
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
		- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Capacidades Técnicas		
	Idiomas	No	
		No	
	Otros	No	
		No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Coordinador de Descripción de Puestos		
Código de Plaza	20-414-1-CFPA002-0000122-E-C-J		
Nivel Administrativo	PA2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Verificar que los formatos de Descripción y Perfil de Puestos sean requisitados correctamente para ser analizados y valuados. - Analizar los formatos de Descripción y Perfil de Puestos de nivel superior, mandos medios y enlace de las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones de la Secretaría, con base en la valoración de aspectos que cubran el perfil requerido. - Organizar y actualizar las descripciones y valuaciones de puestos de manera electrónica con la finalidad de emitir reportes y estadísticas. - Analizar los factores inherentes de los puestos analizados mediante la utilización de un sistema de valuación de puestos y entregar los resultados de la valuación para efectos de trámites de modificación a las estructuras organizacionales, concurso de plazas vacantes y actualización de manuales de organización específicos. - Participar en proyectos diversos en materia organizacional que contribuyan a eficientar el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Enlace de Adquisiciones Mayores		
Código de Plaza	20-411-1-CFPA001-0000141-E-C-N		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Elaborar las convocatorias de licitaciones públicas nacionales e internacionales referentes a la adquisición de bienes con la finalidad de la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. - Analizar de la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. - Elaborar la documentación inherente al proceso de la licitación pública para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso de licitación. - Requisitar los campos del módulo convocante del sistema para que los licitantes conozcan los procesos que se encuentran vigentes. - Publicitar a través del sistema Compranet el resultado de los procesos de licitación pública con la finalidad de dar transparencia al proceso. - Elaborar los reportes a través del sistema Compranet de los datos relevantes de los contratos, de los procesos de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. - Elaborar las bases del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de carácter nacional e internacional referentes a la adquisición de bienes para la atención oportuna de las necesidades de las áreas solicitantes. - Analizar la información de los requerimientos de las áreas solicitantes, para garantizar una adecuada adquisición a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas que cumpla con las necesidades de dichas áreas, observando la normatividad vigente y aplicable. - Elaborar la documentación inherente al proceso de invitación a cuando menos tres personas para la correcta ejecución de las diferentes etapas del proceso licitatorio.		

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

Nombre del Puesto	Analista de Consolidación de Informes		
Código de Plaza	20-214-2-CF21864-0000241-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios, para contribuir al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano. - Apoyar en el registro de la información que proporcionan las Unidades Responsables de los Programas de Desarrollo Social y Humano para cumplir en forma eficiente con los requerimientos establecidos. - Apoyar el diseño de bases de datos que permita sistematizar la información que se recibe de las Unidades Administrativas Responsables de los Programas para contar con información consolidada a nivel nacional, estatal y municipal. - Apoyar la integración de las bases de datos de los resultados de los Programas de Desarrollo Social y Humano y de la información socioeconómica para contar con información sistematizada, confiable y actualizada. - Utilizar la base de datos para obtener la información que permita integrar estadística básica de los Programas de Desarrollo Social y Humano. - Apoyar en la integración de la información de los Programas de Desarrollo Social y Humano formulando la estadística básica. - Obtener la información de las bases de datos para incorporar en los informes y reportes solicitados, relativos a los recursos y acciones de los Programas de Desarrollo Social y Humano, así como de la información socioeconómica. - Apoyar la elaboración de los informes y reportes requeridos de los Programas de Desarrollo Social y Humano en los términos que se solicitan para coadyuvar en la atención de la solicitud inicial.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Técnico Especializado en Programa de Atención a Barrios y Zonas Urbano Marginadas		
Código de Plaza	20-310-2-CF21864-0000059-E-C-C		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Asegurar la vinculación de las ciudades que participan en el Programa Hábitat a esquemas de financiamiento para impulsar y consolidar obras y acciones de servicios urbano municipales. - Analizar el ejercicio de recursos de crédito de organismos financieros, de Banca de Desarrollo y la Banca bilateral y multilateral, para el desarrollo de servicios urbano municipales en ciudades del Sistema Urbano Nacional, así como de las ciudades que se apoyan en el marco del Programa Hábitat		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Bachillerato o Técnico Especializado	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Evaluaciones de Habilidades	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Analista de Inventarios "A"		
Código de Plaza	20-411-1-CF21865-0000214-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Aceptar el Movimiento mediante su aviso al Órgano Administrativo Desconcentrado o al Departamento de Activo Fijo, según corresponda. 2. Rechazar los Movimientos que no correspondan a la documentación soporte y notificación al Órgano Administrativo Desconcentrado o al Departamento de Activo Fijo. 3. Revisar cada Movimiento de alta de bienes de activo fijo contra la documentación soporte del movimiento y se realice conforme a los procedimientos y normatividad en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	1 Año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones Generales

1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección.
5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.
6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
- 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.

5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

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

16. Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.

Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO**17. Sistema de Puntuación**

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
- b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
- c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

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

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

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

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

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

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

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

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

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

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

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

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

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

	IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: - Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: - 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, - Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, <table border="1" data-bbox="527 1801 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 1801 1088 1833">Actividad</th><th data-bbox="1088 1801 1395 1833">Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 1833 1088 1864">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1088 1833 1395 1864">06/06/2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="527 1864 1088 1919">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1088 1864 1395 1919">06/06/2012 al 20/06/2012</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	06/06/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	06/06/2012 al 20/06/2012
Actividad	Etapas del Concurso						
Publicación de convocatoria	06/06/2012						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	06/06/2012 al 20/06/2012						

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	06/06/2012 al 20/06/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/06/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/06/2012
	Cotejo documental	A partir del 25/06/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/06/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 25/06/2012
	Entrevista	A partir del 25/06/2012
	Determinación	A partir del 25/06/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 123

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	SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB001-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	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. Diseñar y establecer los mecanismos y esquemas de vigilancia que permitan asegurar el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad industrial en la operación de los organismos PEMEX Refinación, PEMEX Gas y Petroquímica Básica y PEMEX Petroquímica. 2. Analizar la normatividad interna de Petróleos Mexicanos, relacionada con las condiciones de seguridad industrial en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 3. Determinar la normatividad de seguridad industrial que se deberá verificar en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 4. Realizar visitas de verificación del cumplimiento de la normatividad interna de seguridad industrial. 5. Identificar los riesgos operativos en las instalaciones de PEMEX Refinación, PEMEX Gas y Petroquímica Básica y PEMEX Petroquímica. 6. Reportar los resultados de las visitas de verificación respecto de la aplicación de la normatividad interna en materia de transformación industrial de hidrocarburos y proponer la instrumentación de acciones, para mejorar su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Química 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología Químicas 2. Derecho y Legislación

		Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer y básico para hablar y escribir.
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INDUSTRIAL		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB001-0000007-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	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. Formular y procesar la información generada en el sector, a fin de analizar adecuadamente las políticas y estrategias instrumentadas en el sector de la energía. 2. Consolidar los elementos técnicos y de política generados por la Secretaría de Energía para el análisis y recomendación de disposiciones administrativas o reglamentarias que apoyen el desempeño de los Organismos Coordinados. 3. Recomendar mecanismos innovadores de análisis técnico-normativo. 4. Consolidar la información y los documentos necesarios para la realización de informes y estudios del sector. 5. Desarrollar propuestas a partir de documentos y/o estudios a fin de instrumentar mejores mecanismos de evaluación. 6. Formular y proponer estrategias y líneas de acción que permitan una evaluación permanente de los Organismos Coordinados del sector. 7. Diseñar y proponer mecanismos de mejora continua a los Organismos Coordinados del sector. 8. Proporcionar a la Dirección Área de los elementos técnicos-jurídicos que permitan establecer estrategias y líneas de acción en la parte correspondiente del sector energía. 9. Verificar que el registro de los indicadores de evaluación del desempeño contenga los elementos necesarios para su posterior análisis. 10. Recomendar mejoras a los indicadores de evaluación del desempeño.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ingeniería y Tecnología 5. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Ingeniería

			3. Matemáticas - Actuaría 4. Economía 5. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energética 2. Administración Pública 3. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA DE GAS LP		
Código de Puesto	18-513-1-CFNB001-0000008-E-C-A		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	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. Recomendar y en su caso, supervisar la aplicación y la correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de Gas L.P. 2. Analizar y proponer para autorización de la Dirección General, los proyectos para el establecimiento de plantas de distribución, almacenamiento y estaciones de carburación de distribución de Gas L.P. 3. Revisar que los permisos otorgados en materia de Gas L.P., cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable. 4. Planear y coordinar las visitas de inspección y verificación a instalaciones de Gas L.P. 5. Coordinar la realización de las verificaciones con el apoyo de unidades de verificación. 6. Proporcionar opinión técnica acerca de los procedimientos administrativos y/o las sanciones por incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Gas L.P. 7. Atender las quejas y denuncias presentadas ante la Dirección General, en materia de seguridad de instalaciones y actividades de Gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica:	Área de Experiencia Específica:

		1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencia Política	1. Tecnología Industrial 2. Economía General 3. 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:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	

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	06 de junio de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 27 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 04 de julio de 2012 al 10 de julio de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 11 de julio de 2012 al 17 de julio de 2012
	Entrevista	Del 18 de julio de 2012 al 24 de julio de 2012
	Determinación y fallo	Del 18 de julio de 2012 al 24 de julio 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 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 TRABAJAEN. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción.

	Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx 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: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx 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. • 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.

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

	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.																		
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. <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Sistema de Puntuación																			
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 candidatas 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	7. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 8. 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. 9. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 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 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 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Secretario Técnico para las plazas de Subdirección de Permisos, Subdirección de Planeación Industrial y

Subdirección de Supervisión y Vigilancia de Gas LP

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-013-2012

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Zona C		
Código del puesto	10-C00-2-CFNC002-0001093-E-C-C		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39, 909.11 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Difundir en las Representaciones Federales las actualizaciones a los criterios, lineamientos y procedimientos operativos, mediante la programación de actividades con el personal a su cargo, con la finalidad de orientar y regular la operación de los instrumentos de apoyo del Programa. 2. Integrar las propuestas de políticas, criterios, procedimientos y lineamientos generados por las áreas normativas del FONAES, mediante la elaboración de documentos que permitan identificar la actualización, ejecución y seguimiento, con la finalidad de fortalecer la operación de las Representaciones Federales del FONAES. 3. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en los Comités Técnicos del FOANES, mediante la coordinación de actividades a los jefes de departamento, con la finalidad de darle continuidad a la emisión de dichos acuerdos asegurando la entrega de recursos autorizados. 4. Supervisar la implementación y aplicación de parámetros de evaluación en las Representaciones Federales, a través de acciones ejecutadas por los jefes de departamento, con la finalidad de medir el grado de respuesta de las Representaciones Federales en el desarrollo de su gestión operativa. 5. Coordinar el desarrollo de herramientas que favorezcan la medición de objetivos en la operación de las Representaciones Federales, mediante el seguimiento a las acciones de formulación, revisión y actualización de indicadores, a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. 6. Vigilar el cumplimiento de entrega de los reportes de información requeridos a las Representaciones Federales por las Direcciones Generales, mediante la elaboración de planes de trabajo y calendarios de entregables, a fin de coadyuvar, a través de las Subdirecciones de Zona, en el cumplimiento de los programas institucionales. 7. Supervisar el seguimiento a las gestiones y trámites que realizan las Representaciones Federales sobre las solicitudes y apoyos otorgados a los beneficiarios, mediante la elaboración de programas de trabajo y ejecutados por las Subdirecciones de Zona, con la finalidad de que estas mismas sean gestionadas y atendidas en tiempo y forma.		

	8. Gestionar que las Representaciones Federales cumplan con lo establecido en las reglas de operación, mediante el seguimiento a los casos que por los tiempos establecidos tengan que efectuar la comprobación de recursos, a fin de que se elaboren los dictámenes correspondientes. 9. Coordinar las actividades de los diagnósticos del funcionamiento y operación de las Representaciones Federales del ejercicio anterior, mediante la aplicación de actividades de seguimiento y control, a fin de fortalecer su operación para un mejor desarrollo institucional. 10. Implantar los mecanismos para la capacitación al personal de las Representaciones Federales, mediante la difusión y asesoramiento de los programas definidos por las áreas internas respecto a las reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 11. Coordinar la metodología de trabajo establecida por el Director de Área, para dar atención y retroalimentación a las Representaciones Federales referente a la interpretación de la aplicación de las reglas de operación, artículo quinto transitorio y normatividad de la institución, mediante el diseño y seguimiento de planes de trabajo determinado responsables y fecha de ejecución, con la finalidad de impulsar la evaluación de los proyectos productivos apegados a las reglas de operación. 12. Supervisar las acciones de seguimiento para atender las solicitudes de trámites administrativos que realicen las Representaciones Federales, mediante la Coordinación de actividades con la Dirección de Desarrollo e Información, con el propósito de coadyuvar con el desempeño óptimo de las Representaciones Federales. 13. Proponer mecanismos para el control, evaluación y registro estadístico de los trámites gestionados en las Representaciones Federales relacionadas con el artículo quinto transitorio, mediante la coordinación de programas de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las estrategias de atención en tiempo y forma. 14. Coordinar la comunicación con las diversas áreas normativas y órganos fiscalizadores, mediante el reporte de seguimiento y avances a las acciones preventivas y correctivas de la operación de las Representaciones Federales acordadas, con la finalidad de optimizar los resultados y vigilar la debida aplicación de los procedimientos institucionales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Derecho, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración, Ingeniería. (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Administración Pública, Grupos Sociales, Actividad Económica, Economía General, Cambio y Desarrollo social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de inversión (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirección de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles A		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000965-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$25, 254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Área	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General Jurídica	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Acreditar ante las autoridades judiciales ser representante legal de la Coordinación General, con base en los ordenamientos legales aplicables, así como en los documentos delegatorios correspondientes, con la finalidad de substanciar los procedimientos en los que sea parte, en todas y cada una de sus etapas, como es: ofrecer y desahogar pruebas, articular y absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse de la acción o de la instancia, interponer toda clase de recursos, o cualquier otro medio de impugnación, así como las acciones tendientes al cumplimiento de las resoluciones dictadas en los mismos. 2. Generar los escritos o promociones dirigidos a las autoridades judiciales, con base en la normatividad aplicable y la representación legal delegada de la Coordinación General, para la substanciación de los juicios civiles y mercantiles que correspondan. 3. Transigir en representación legal de la Coordinación General en los juicios o procedimientos seguidos ante las autoridades de carácter judicial, mediante la suscripción de convenio judicial, con base en la normatividad aplicable para dirimir una controversia de carácter judicial. 4. Acordar con el Director de Acciones Legales la coordinación de substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que sea parte la Coordinación General proponiendo los criterios en el seguimiento de los asuntos de su competencia para su substanciación. 5. Implementar y difundir a los jefes de departamento los acuerdos tomados con el Director de Acciones Legales respecto de la substanciación de los procedimientos civiles y mercantiles en que la Coordinación General se aparte, mediante la realización de metas de trabajo para su cumplimiento. 6. Supervisar que los criterios autorizados por el Director de Acciones legales, se les de continuidad por parte de los jefes de departamento, mediante la revisión de resoluciones judiciales, así como de los informes mensuales que rindan los jefes de departamento, para la prosecución de los asuntos que le son asignados en el ámbito de su competencia. 7. Diagnosticar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que impliquen la emisión de un dictamen o una opinión de procedencia y los que le sean señalados por delegación o suplencia, con base en los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de dar continuidad a dichos asuntos en el ámbito de su competencia. 8. Establecer las observaciones pertinentes a los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las disposiciones legales aplicables, para generar los documentos que permitan la substanciación de los asuntos que le competen y sean suscritos por el servidor público correspondiente. 9. Asesorar a las unidades administrativas y Representaciones Federales de la Coordinación General, respecto de los asuntos que impliquen el ejercicio de una acción legal, con base en los procedimientos institucionales y disposiciones legales aplicables, a fin de otorgar la certeza jurídica que en el caso concreto corresponda.		

	10. Diagnosticar los expedientes que requieran visitas de verificación, mediante su análisis documental concatenado con los procedimientos institucionales y los ordenamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de programar su desarrollo. 11. Proponer a la Dirección el calendario de visitas de verificación de los expedientes diagnosticados, considerando los recursos humanos y materiales disponibles por entidad geográfica, a efecto de determinar la procedencia de iniciar, continuar, o en su caso concluir el ejercicio de las acciones legales, en términos de las disposiciones legales aplicables. 12. Coordinar la ejecución de las visitas de verificación de los expedientes programados, mediante el plan de trabajo estructurado con el Director de Acciones Legales, a efecto de corroborar la preexistencia, existencia y/o perdida posterior de los bienes adquiridos para la implementación de los proyectos de inversión productiva, comercial o de servicios apoyados por la Coordinación General.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	4 años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Negociación. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Intermedio). 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento de Control y Estadística		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000990-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Av. Parque Lira No. 65 Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Elaborar reportes estadísticos de control, con base a las diferentes modalidades y servicios que se otorgan a las organizaciones sociales o centrales campesinas, con el objeto de contar con la información actualizada. 2. Recopilar e integrar información de las cifras de ingresos y egresos con base a la elaboración de la conciliación de los recursos erogados de las solicitudes de apoyo otorgados a las organizaciones sociales o centrales campesinas con la finalidad de registrar dicha documentación para su análisis y revisión. 3. Registrar los montos erogados a las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante controles específicos con base en la normatividad vigente, con la finalidad de contar con la información correcta y actualizada por cada organización.		

	4. Integrar elementos de las audiencias que se celebren con las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante la elaboración de información, a fin de que ayuden a la toma de decisiones en el otorgamiento de apoyos. 5. Elaborar informes de las centrales campesinas y grupos de productores, con base a la situación actual de sus solicitudes de apoyo, con la finalidad de evitar duplicidad de información. 6. Elaborar reportes estadísticos con base al gasto ejercido por las organizaciones sociales o centrales campesinas, para contar con información fehaciente de los apoyos otorgados a dichas organizaciones. 7. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones de trabajo con la Dirección General y/o centrales campesinas, mediante análisis e integración de documentos de las propuestas de apoyo, para que se cumplan en tiempo y forma con los objetivos establecidos. 8. Elaborar reportes comparativos entre los apoyos programados y los ejercidos para las organizaciones sociales o centrales campesinas mediante la conciliación de los recursos designados a cada una de las solicitudes de apoyo con la finalidad de contar con los históricos para la organización. 9. Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos promovidos por las organizaciones sociales o centrales campesinas, mediante instrumentos de controles establecidos, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Contaduría, Administración, Ingeniería, Finanzas (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	2 años en Asesoramiento y Orientación, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión (Avanzado).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

Nombre del puesto	Departamento Regional Mexicali		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000831-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$17, 046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Rango	Jefe de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Blvd. Benito Juárez No. 1990 Local 30-A Plaza Fimbres, C.P. 21270, Mexicali, Baja California.
Clasificación del Puesto	Tipo		

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

Nombre del puesto	Técnico Regional C		
Código del puesto	10-C00-2-CF21864-0000642-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$10, 577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	José Vasconcelos No. 4, Fracc. Las Fuentes, C.P. 76030, Querétaro, Querétaro.
Clasificación del Puesto	Tipo.		

Funciones principales	1. Informar de los asuntos relevantes ocurridos semanalmente en la oficina regional. 2. Obtener copia de la comprobación de los recursos, así como de las fichas de recuperaciones para llevar el control de las mismas. 3. Mantener en óptimas condiciones los recursos materiales asignados a la oficina regional. 4. Elaborar el reporte de evaluación de los proyectos presentados. 5. Revisar el reporte sobre la solventación de las observaciones hechas a los proyectos. 6. Recibir la comprobación de entrega de recursos y de la aplicación de los mismos. 7. Integrar al expediente correspondiente la documentación que compruebe la entrega de recursos y su correcta aplicación. 8. Elaborar y enviar los oficios y documentos de comprobación de recursos al enlace administrativo. 9. Proporcionar información al público referente a los programas de apoyo.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato en Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Economía, Educación, Derecho, Salud, Matemáticas-Actuaría, Agronomía, Antropología, Computación e Informática, Contaduría, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración. (Terminado o Pasante).
	Experiencia laboral	1 año en Actividad Económica, Grupos Sociales, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos	1. Marco Normativo del FONAES (Avanzado). 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.	

BASES DE PARTICIPACIÓN

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

II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

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

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

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

Evaluación de Habilidades:

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

Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:

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

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

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

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

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

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

Revisión Documental:

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.

3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.

4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito).**

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

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

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

Entrevista.

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

	Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.														
VII. Calendario del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="456 1255 917 1289">Actividad</th><th data-bbox="917 1255 1395 1289">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="456 1289 917 1323">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="917 1289 1395 1323">06 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1323 917 1409">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="917 1323 1395 1409">Del 06 al 20 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1409 917 1474">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="917 1409 1395 1474">Del 06 al 20 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1474 917 1507">Análisis de petición de reactivaciones*</td><td data-bbox="917 1474 1395 1507">Del 21 al 25 de junio del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1507 917 1713">Evaluaciones de habilidades*</td><td data-bbox="917 1507 1395 1713">02 y 03 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1713 917 1919">Exámenes de conocimientos*</td><td data-bbox="917 1713 1395 1919">Del 04 al 06 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	06 de junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de junio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de junio de 2012	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 21 al 25 de junio del 2012	Evaluaciones de habilidades*	02 y 03 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).	Exámenes de conocimientos*	Del 04 al 06 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de la Convocatoria	06 de junio de 2012														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de junio de 2012.														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de junio de 2012														
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 21 al 25 de junio del 2012														
Evaluaciones de habilidades*	02 y 03 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).														
Exámenes de conocimientos*	Del 04 al 06 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).														

	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 02 al 06 de julio de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).															
	Entrevistas*	Del 09 al 13 de julio de 2012.															
	Determinación del candidato ganador*	Del 09 al 13 de julio de 2012.															
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.																
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirección de Zona C: 70. • Subdirección de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles A: 70. • Departamento de Control y Estadística: 60. • Departamento Regional Mexicali: 60. • Técnico Regional C en Querétaro: 60. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Subdirección de Zona C: 70. • Subdirección de Acciones Legales, Civiles y Mercantiles A: 70. • Departamento de Control y Estadística: 70. • Departamento Regional Mexicali: 70. • Técnico Regional C en Querétaro: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr></table>			TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL				Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																	
Etapa	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa														
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40														
	Evaluaciones de habilidades	15															

	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.			
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página institucional www.fonaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.			
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.			

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

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 197

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 ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-712-1-CFMB002-0000025-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	MB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$65,671.18 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	REGULAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES; ASÍ COMO, CONDUCIR LA INTEGRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DIRECTO DE LA DGRM Y DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DGRM Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS.		
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; ASÍ COMO, CONTROLAR SU EJERCICIO Y SUS MODIFICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR A LAS ÁREAS LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN Y POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS, COADYUVANDO CON ELLO, AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDAS DE PRODUCTIVIDAD Y CUMPLIMIENTO DE METAS CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.		

	2. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES REQUERIDAS AL PRESUPUESTO; ASÍ COMO, GENERAR EL REPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PAGOS DIVERSOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCIÓN GENERAL, SE ENTERE EN TIEMPO Y FORMA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, TANTO DE GASTO CORRIENTE COMO DE INVERSIÓN, A TRAVÉS DEL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DEL GASTO, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y SU CALENDARIZACIÓN, VERIFICANDO SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. CONDUCIR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS MISMAS EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR SU ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN CON BASE EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL QUE PERMITA SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO PARA LA OPERACIÓN, EN EL PERÍODO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS PRIORITARIOS, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO PÚBLICO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, SUPERVISANDO QUE SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDA POR LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE RENDIR CUENTAS CUANDO SEA REQUERIDO. 7. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

	8. DIRIGIR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE AUTORIZEN EN EL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA SCT, COADYUVANDO CON ELLO A MANTENER Y A MEJORAR EL CLIMA LABORAL EN EL QUE SE DESEMPEÑAN. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS REQUISICIONES ANUALES; ASÍ COMO, DE LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES DIVERSOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS MATERIALES DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A LAS DISTINTAS ÁREAS, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. ECONOMÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CONTADURÍA
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ACTIVIDAD ECONÓMICA 3. ECONOMÍA GENERAL 4. CONTABILIDAD
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DIRECCIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA		
Código de puesto	09-112-1-CFMB001-0000108-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA, MEDIANTE LA PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN ESTRICTO APEGO AL MARCO REGULATORIO VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS EJERCICIOS REALIZADOS Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS OTORGADOS A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	- COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES TENDIENTES A VIGILAR QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIAMENTE DETERMINADA POR EL SUBDIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE AVALAR SU DEBIDO CUMPLIMIENTO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REQUERIR LA INFORMACIÓN QUE DEBEN APORTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE REVISIONES, CONSIDERANDO LA CALENDARIZACIÓN E INFORMANDO LO CORRESPONDIENTE A LAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS MISMAS. - DEFINIR LAS MEDIDAS PERTINENTES QUE PERMITAN PREVENIR O CORREGIR DESVIACIONES DE RECURSOS IDENTIFICADAS EN LOS PROCESOS DE REVISIÓN, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN ESPECÍFICOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y PROPICIAR EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		

	4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISIÓN RESPECTO A LA INFORMACIÓN QUE ES REQUERIDA Y PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, VIGILANDO SU OPORTUNIDAD, CONFIABILIDAD Y SUFICIENCIA PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EFECTUAR EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN LOS PROCESOS OPERATIVOS DE LAS ÁREAS. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE OBRA PÚBLICA DETERMINADAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDAS Y EMITIENDO LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RESULTANTES DE LA REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS FIJADOS POR DICHAS ENTIDADES FISCALIZADORAS. 6. DETERMINAR LAS LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN COMPROBAR LA EXISTENCIA Y APLICACIÓN DE ADECUADOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS QUE AFECTAN LA OPERACIÓN Y GENERANDO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE PROCESOS Y SU ALINEACIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DEL MARCO PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVO. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y SUFICIENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL SOPORTE DOCUMENTAL APORTADO POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR Y CORREGIR LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DURANTE LA OPERACIÓN. 8. DETERMINAR ACCIONES ORIENTADAS A PREVENIR Y CORREGIR LAS DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS REVISIONES DE AUDITORÍA, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CONTROL DE LAS AUDITORÍAS A RUBROS ESPECÍFICOS DE GASTO Y GENERANDO LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS, LOGRANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 9. AUTORIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO FORMULADOS POR LOS AUDITORES PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA QUE DICHOS DOCUMENTOS SE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN LEGALMENTE, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LO OBSERVADO POR EL ÓRGANO FISCALIZADOR.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 2. CONTADURÍA 3. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS OIC'S Y DE AUDITORÍA INTERNA Y FINANCIERA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR E-ECONOMÍA		
Código de puesto	09-415-1-CFMA001-0000012-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECTOR DE ÁREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	CONDUCIR Y DESARROLLAR PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ECONOMÍA DIGITALES EN COORDINACIÓN CON DIVERSAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE DIVERSOS CONTENIDOS VIRTUALES EN LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO, A FIN DE ESTABLECER BASES EN EL CRECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL Y SUS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE GARANTICEN LA PRESTACIÓN DE MÁS Y MEJORES SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMÍA Y SECTOR PRODUCTIVO, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL PORTAL.		
Funciones principales	1. EVALUAR LOS ESCENARIOS Y REQUERIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS, A LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD ECONÓMICA, TÉCNICA Y OPERATIVA CON RELACIÓN A LOS SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMÍA DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS INFORMES Y ANÁLISIS PERTINENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. ORGANIZAR LOS ELEMENTOS DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, REALIZANDO DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO EN EVENTOS DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMÍA DIGITAL, CON LA FINALIDAD DE CONJUNTAR ESFUERZOS Y RETOMAR LAS CARACTERÍSTICAS MÁS SIGNIFICATIVAS DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PARA SU INTEGRACIÓN EN EL PORTAL DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO.		

	3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE ECONOMÍA DIGITAL, PARA EL DESARROLLO DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS. 4. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE CONTENIDOS Y PROYECTOS QUE PRESENTEN LAS DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y EL ESTABLECIMIENTO DE REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL COMITÉ EDITORIAL DEL PORTAL E-MÉXICO, DICHAS PROPUESTAS PARA SU APROBACIÓN. 5. SUPERVISAR QUE LOS CONTENIDOS APROBADOS POR EL COMITÉ EDITORIAL DEL PORTAL E-MÉXICO SEAN INCORPORADOS A LA PLATAFORMA DE PORTALES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS QUE SE HAN ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, A FIN DE QUE EL PORTAL PONGA A LA DISPOSICIÓN DE LOS USUARIOS MÁS Y MEJORES SERVICIOS DIGITALES EN MATERIA DE ECONOMÍA. 6. DIRIGIR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS DEL PORTAL DE LA COORDINACIÓN DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE FUERON APROBADOS POR EL COMITÉ, CON EL OBJETO DE LLEVAR A LAS COMUNIDADES MÁS ALEJADAS, LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS DISTINTOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PORTAL. 7. PLANTEAR LAS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO QUE GENEREN CONTENIDOS, PROYECTOS Y ESTUDIOS EN MATERIA DE ECONOMÍA DIGITALES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN GRUPOS DE TRABAJO Y EVENTOS EN LOS QUE TENGA INJERENCIA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA DE PORTALES E-MÉXICO. 8. PROMOVER EL DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS EN MATERIA DE ECONOMÍA EN LÍNEA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS, ESTABLECIDAS DURANTE LAS REUNIONES DE TRABAJO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER ENTRE LOS USUARIOS DEL PORTAL EL APROVECHAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS. 9. DIFUNDIR LOS PROYECTOS ALINEADOS AL SISTEMA NACIONAL E-MÉXICO EN MATERIA DE SERVICIOS DE ECONOMÍA DIGITAL, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y LA CREACIÓN DE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS DIVERSOS SECTORES: CONOZCAN, SE INTERESEN E INTERACTÚEN CON LOS CONTENIDOS DEL PORTAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. FINANZAS 2. DERECHO 3. ECONOMÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CONTADURÍA 6. CIENCIAS SOCIALES 7. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 8. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA GENERAL 3. INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS 4. ELECTRÓNICA 5. CONTABILIDAD 6. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO 2. VISIÓN ESTRATÉGICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE ADMINISTRACIÓN DEL CONOCIMIENTO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		
Código de puesto	09-651-1-CFNC002-0000019-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.1 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATÁN	Sede (radicación)	MÉRIDA, YUCATÁN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL CENTRO SCT, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA A FIN DE COADYUVAR AL EFICIENTE LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.		
Funciones principales	- COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL CENTRO SCT, VERIFICANDO QUE LOS MOVIMIENTOS, INCIDENCIAS, LICENCIAS, ASISTENCIA Y PRESTACIONES SOCIALES, ENTRE OTROS, SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ASÍ COMO TAMBIÉN LO RELATIVO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL PERSONAL DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL, A TRAVÉS DE GRUPOS Y COMISIONES INTEGRADOS FORMALMENTE PARA TAL FIN, CON OBJETO DE FOMENTAR UN AMBIENTE LABORAL ADECUADO Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE TODO EL PERSONAL. - COORDINAR LA PLANEACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS Y LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA LA ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE REALICEN OPORTUNAMENTE Y CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	5. SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES, VIGILANDO QUE ÉSTOS SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CENTROS DE TRABAJO CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA QUE SE REALICEN Y LAS VERIFICACIONES SEMESTRALES PROGRAMADAS, A FIN DE REALIZAR CON OPORTUNIDAD LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS BIENES DETERMINADOS COMO NO ÚTILES. 7. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN SE ENCUENTREN ORGANIZADOS, VERIFICANDO QUE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA EMITIDOS POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SE IMPLANTEN Y SE CUMPLAN POR LAS DISTINTAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA DEL ACERVO DOCUMENTAL. 8. SUPERVISAR QUE EL INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR SE MANTENGA ACTUALIZADO, MEDIANTE VERIFICACIONES FÍSICAS Y DOCUMENTALES PERIÓDICAS QUE ASEGUREN QUE EL ÁREA USUARIA CORRESPONDE A LA ASIGNACIÓN DE ORIGEN; ASÍ MISMO LLEVAR EL CONTROL DEL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DEL MISMO MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LAS BÍTACORAS CORRESPONDIENTES, PARA GARANTIZAR SU USO RACIONAL Y EFICIENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. PROGRAMAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO Y ADAPTACIÓN QUE REQUIERAN LOS INMUEBLES A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCIÓN PERIÓDICAS PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y VERIFICAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS OBRAS EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS INMUEBLES MANTENGAN UN NIVEL ÓPTIMO DE SERVICIO. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, SE CELEBREN ATENDIENDO A LAS NECESIDADES REALES Y ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REGISTRADOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN) CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO. 11. SUPERVISAR QUE LOS BIENES PATRIMONIALES A CARGO DEL CENTRO SCT SE ENCUENTREN INCLUIDOS EN LA PÓLIZA GENERAL DE ASEGURAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMUNICANDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS LAS ALTAS Y LAS BAJAS, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE EFECTÚEN LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS SINIESTROS QUE SE SUSCITEN, A FIN DE EVITAR DAÑOS PATRIMONIALES. 12. COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PRESUPUESTALES EMITIDAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS NECESIDADES REALES DEL CENTRO PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL.

	13. SUPERVISAR QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS SEAN EJERCIDOS DE ACUERDO AL CALENDARIO Y DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, EFECTUANDO LA REVISIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DESFASAMIENTOS, SUBEJERCICIOS PRESUPUESTALES Y/O INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS. 14. VIGILAR EL PAGO DE LA NÓMINA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO SCT, CONFORME AL CALENDARIO AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS PLAZAS PUESTO DEL PERSONAL ADSCRITO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN EN TIEMPO Y FORMA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 15. INFORMAR A LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, LOS CRITERIOS NORMATIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, RESPECTO A LA RECAUDACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA PARA TAL FIN. 16. SUPERVISAR QUE LAS ÁREAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS REPORTEN LOS RECURSOS OBTENIDOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, VERIFICAR QUE SE REALICEN LAS CONCILIACIONES NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y EN SU CASO TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES A FIN DE EVITAR RETRASOS EN LA CONCENTRACIÓN Y ENVÍO A NIVEL CENTRAL DE DICHA INFORMACIÓN. 17. ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL, PROMOVER Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ÁREAS PRESTADORAS DE SERVICIOS, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INGRESO Y DE LOS EQUIPOS DE COBRANZA.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. ADMINISTRACIÓN 6. INGENIERÍA 7. CONTADURÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. CONTABILIDAD 4. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 5. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 6. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	DIRECCIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS. ADEMÁS DE MANEJO INTERMEDIO DE PAQUETERÍA OFFICE.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-700-1-CFNB002-0000067-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,537.06 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALÍA MAYOR	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA GESTIÓN OPORTUNA DE LOS SERVIDORES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR.		
Funciones principales	1. CONTROLAR Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES; ASÍ COMO REALIZAR SEMESTRALMENTE, EL INVENTARIO GENERAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE ALTAS Y BAJAS EN LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALÍA MAYOR. 3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES CENTRALIZADAS Y EN SU CASO, A TRAVÉS DE UN EXHAUSTIVO ESTUDIO DE MERCADO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES CONDICIONES DEL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR. 4. MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS NECESIDADES DE LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES Y ESPACIOS FÍSICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. VIGILAR EL PUNTUAL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES DE LOS CUALES LA OFICIALÍA MAYOR ES USUARIA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS SERVICIOS DE FOTOCOPIADO, SEGURIDAD, INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE EQUIPO DE OFICINA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.		

	6. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES, MEDIANTE LA DETECCIÓN, ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES DE CONSUMO, DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR SUS FUNCIONES. 7. COORDINAR Y CONTROLAR LOS BIENES DE CONSUMO, REVISAR SOLICITUDES DE MATERIALES Y REALIZAR LAS COMPRAS NECESARIAS, MEDIANTE LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DGRM, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ EL CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO DE LA OFICIALÍA MAYOR.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER MANEJO DE PAQUETERÍA DE INFORMÁTICA Y CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO. TODO ELLO EN NIVEL BÁSICO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE CONTRATOS Y COSTOS		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000369-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES ENFOCADAS A LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADJUDICACIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, INCLUIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN OPORTUNA DE EVENTOS Y LA DIRECCIÓN Y EL CONTROL EFICIENTES DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS REQUERIDOS, VIGILANDO EN TODOS LOS CASOS EL APEGO ESTRICTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; ASÍ COMO, EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRELATIVOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES EN CALIDAD, PRECIO Y OPORTUNIDAD EN BENEFICIO DE LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS.		

Funciones principales	1. COORDINAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RELATIVAS A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y SERVICIOS RELACIONADOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL MISMO, IDENTIFICANDO LA PRIORIDAD DE CADA PROYECTO DE OBRA CARRETERA Y LAS FECHAS DISPONIBLES, CON EL FIN DE SER CONGRUENTE Y PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 2. IMPLANTAR LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO EFICIENTE DE CONVOCATORIAS PARA LA LICITACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RELATIVAS A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA A LAS ÁREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES ORIENTADOS A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y SE FACILITE LA GESTIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, EVITAR RETRASOS E INICIAR EN TIEMPO LOS PROCESOS DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, PROPICIAR EL EJERCICIO OPORTUNO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS. 3. EVALUAR LAS CONDICIONES DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR ADJUDICAR PARA PROMOVER LA TOMA DE DECISIONES ORIENTADA A RESOLVER LOS CONFLICTOS Y SITUACIONES QUE PUEDAN RETRASAR LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO DE LAS MISMAS Y LA COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 4. ASESORAR EN LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA A LOS CENTROS SCT, DESDE LA GESTIÓN DE CONVOCATORIAS, HASTA LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PRIORIDADES, LAS FECHAS Y RECURSOS DISPONIBLES Y LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS QUE LES FUERON ASIGNADOS PARA IDENTIFICAR, CON LA FINALIDAD DE SUGERIR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LOS MISMOS Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Y QUE SE GENEREN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD. 5. ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN QUE COADYUVEN A UNIFORMAR Y NORMAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN-ADJUDICACIÓN, A TRAVÉS DE SU COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN A LAS ÁREAS OPERATIVAS; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LOS MISMOS, CON EL FIN DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUÍA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y CONTRIBUIR DE ESTA MANERA A LA AGILIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, Y QUE SE CUENTE CON ELEMENTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL PAÍS.

	6. PROPORCIONAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS CENTROS SCT CUANDO ASÍ LO REQUIERAN, EN LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES, MEDIANTE EL ANÁLISIS TÉCNICO-JURÍDICO DE LAS MISMAS Y LA IDENTIFICACIÓN Y PROPUESTA DE SOLUCIONES VIABLES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR CONJUNTAR LOS ARGUMENTOS TÉCNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SUBSTANCIAR CONVENIENTEMENTE EL PROCESO, EN ARAS DE AGILIZAR LA CONCLUSIÓN OPORTUNA DE LA CONTRATACIÓN-ADJUDICACIÓN. 7. VIGILAR QUE DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE CUMPLA CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, REVISANDO QUE LOS CONTRATOS CONTENGAN LOS ELEMENTOS MÍNIMOS DE INFORMACIÓN ESTABLECIDOS PARA DEJAR DOCUMENTADAS LAS CARACTERÍSTICAS Y ALCANCES DE LAS OBRAS A REALIZAR, LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS EN SU EJECUCIÓN Y LOS COSTOS INHERENTES CLARAMENTE DETERMINADOS Y ESPECIFICADOS CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR BASES TÉCNICAS Y LEGALES QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS CARRETERAS EN ARAS DE LOGRAR SU CUMPLIMIENTO Y EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS. 8. DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES O ADECUACIONES EN LOS CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIONES QUE FUNDAMENTEN LAS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DE CADA OBRA O SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS CONTRATOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SE ELIMINEN RIESGOS DE DESVIACIONES O RETRASOS A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 9. MANTENER LOS PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS NECESARIOS PARA GENERAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA REFERENTE A LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOS SERVICIOS, A TRAVÉS DE DIFUNDIR LOS MISMOS ENTRE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, DETECTANDO LAS POSIBLES CORRECCIONES O MODIFICACIONES QUE SE LES DEBAN EFECTUAR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR DICHAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. 10. DETERMINAR Y REGISTRAR ASPECTOS Y SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y FLUJOS DE DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS PARA TAL FIN, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR UN ACERVO DE OBSERVACIONES QUE SOPORTEN FUTURAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES O ADICIONES QUE EFICIENTICEN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE INTEGRAN EL MISMO.

	11. INTERVENIR EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN, TANTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, COMO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROYECTO A EJECUTAR, CON LA FINALIDAD DE APORTAR PROPUESTAS ORIENTADAS A MEJORAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROCESOS. 12. OPINAR SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS CUANDO SEA SOLICITADO POR EL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS QUE LO NECESITEN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LOS FACTORES QUE INCIDEN EN SU CÁLCULO Y LOS MÉTODOS UTILIZADOS PARA SU DETERMINACIÓN, CON LA FINALIDAD DE FUNDAMENTAR TÉCNICA Y LEGALMENTE SU APLICACIÓN Y ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBRAS Y SERVICIOS INHERENTES AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES. 13. ANALIZAR LA RESPUESTA QUE DEBEN DAR LOS CENTROS SCT Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS A LAS RECLAMACIONES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA EJECUTAR LAS OBRAS PÚBLICAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS E INHERENTES A LA CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CADA UNA DE ELLAS Y LA VALIDACIÓN DE LOS MÉTODOS Y FACTORES UTILIZADOS EN LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR TÉCNICA Y LEGALMENTE LAS SOLUCIONES QUE DEFINAN CLARAMENTE LA DETERMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LOS PAGOS RECLAMADOS POR LOS CONTRATISTAS Y SE EVITEN CONFLICTOS INNECESARIOS QUE AFECTEN EN LA EJECUCIÓN Y FINIQUITO DE LAS OBRAS CARRETERAS CONTRATADAS. 14. ESTABLECER UN REGISTRO SOBRE OPINIONES EMITIDAS POR LA SUBDIRECCIÓN EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS, CONTRATOS Y ESTIMACIONES DE LAS OBRAS PÚBLICAS REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS, A TRAVÉS DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE UNA BASE DE DATOS DE REFERENCIAS EN DONDE SE ESPECIFIQUE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA SOLICITANTE, LAS FECHAS DE LA EMISIÓN DE LAS MISMAS Y SUS ARGUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES, CON EL FIN DE FACILITAR SU RESGUARDO, DOCUMENTACIÓN Y MANTENERLAS A DISPOSICIÓN PARA CONSULTAS EXPEDITAS POR PARTE DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, EN BENEFICIO DE LA ACLARACIÓN EFICIENTE DE DUDAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DURANTE Y DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS CARRETEROS EN DESARROLLO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. INGENIERÍA CIVIL 3. CONTADURÍA

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE NORMATIVIDAD DE LEGISLACIÓN DE OBRA PÚBLICA, NORMATIVIDAD DE LA CONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS, NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VÍAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL., EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN		
Código de puesto	09-210-1-CFNA001-0000357-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO, EL ANÁLISIS DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIERO Y LA ATENCIÓN DE LAS DESVIACIONES O RETRASOS QUE PRESENTEN LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS EJECUTIVOS Y QUE SE PROPORCIONEN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. INTEGRAR DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ESTATUS DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES, A TRAVÉS DE LA RETROALIMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DATOS PARA LA VERIFICAR LOS AVANCES, ESTADO DE LAS OBRAS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EL LOS PROYECTOS. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS RESPONSABLES EN LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES EN LOS PROYECTOS. 3. EMITIR LOS REPORTES DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO QUE REPORTAN LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS EN LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS AL SUPERIOR PARA SU EVALUACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS LÍNEAS A SEGUIR PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS.		

	4. COLABORAR EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN, COORDINANDO CON LOS CENTROS SCT QUE TODAS LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA SEAN DADAS DE ALTA EN LA BITÁCORA ELECTRÓNICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ENCUENTREN REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS. 5. PROPONER PLANES DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS Y DE SEGUIMIENTO A LAS OBRAS QUE PRESENTEN ATRASO EN SU EJECUCIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROBLEMÁTICAS, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE CORREGIR LAS DESVIACIONES Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO PROGRAMADO Y CUMPLIR EN TIEMPO SU EJECUCIÓN. 6. VIGILAR LA OPTIMIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE INVERSIÓN ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS OBRAS; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS PROYECTOS Y QUE SE GENEREN OBRAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS. 7. ANALIZAR LAS OBRAS QUE PRESENTEN MAYOR RETRASO O DESVIACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA REVISIÓN DE LOS REPORTES QUE EMITEN LOS RESPONSABLES DE LE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y LA ATENCIÓN A LAS DESVIACIONES QUE REPORTAN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LAS BASES PARA SU EVALUACIÓN Y EMISIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN ACELERAR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA. 8. PROPONER ALTERNATIVAS PARA LA ATENCIÓN DE LAS DESVIACIONES EN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PROBLEMÁTICAS LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LOS PROYECTOS Y LA REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS PARA SU EVALUACIÓN Y SE DETERMINE LA SOLUCIÓN A IMPLEMENTARSE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA CIVIL 2. INGENIERÍA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ARQUITECTURA 4. TECNOLOGÍA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PROMOCIÓN Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y PAQUETERÍA (OFFICE).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de puesto	09-622-1-CFNA001-0000019-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA	Sede (radicación)	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT, ASÍ COMO ASESORAR Y EMITIR OPINIÓN EN MATERIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECÍFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACIÓN TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESIÓN DE DERECHOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASÍ COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS ASÍ COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURÍDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ÉSTOS SE APEGUEN A DERECHO. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO QUE INVOLUCREN VEHÍCULOS DE LA SECRETARÍA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTÉN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES.		

	7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACIÓN DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALÚOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS CON EL PROPÓSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PÚBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASÍ COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICIÓN DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VÍA, ASÍ COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRÁNSITO Y EL DERECHO DE VÍA. 9. INTEGRAR EN COORDINACIÓN CON AL UNIDAD TÉCNICA RESPECTIVA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ENVIÁNDOLE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACIÓN EN UN MARCO DE DERECHO. 10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA DE LAS ÁREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACIÓN DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACIÓN DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS. 11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES ASÍ COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO

Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL EN NIVEL INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de puesto	09-114-1-CFOA001-0000057-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES; ASÍ COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LE DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.		
Funciones principales	1. EFECTUAR EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS CADA UNA DE ELLAS; ASÍ COMO, UTILIZANDO LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE PERMITA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN BASE A LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS PARA LAS MISMAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR EL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.		

3. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONCENTRANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO EN TIEMPO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERA PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LOS MATERIALES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ÁREA REQUERENTE, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.
5. VIGILAR QUE SE EFECTÚE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (FONDO ROTATORIO Y PROVEEDORES), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE COMPRA Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6. INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS EN COMISIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA ADECUADA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR TRIMESTRE Y REGISTRAR EL AHORRO PRESUPUESTAL OBTENIDO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR CUANTAS CLARAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS.
7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL EJERCIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MEDIR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.
8. INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
9. INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REPORTES Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIARÁ, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. FINANZAS 3. ECONOMÍA 4. ADMINISTRACIÓN 5. CONTADURÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 3. ACTIVIDAD ECONÓMICA 4. ECONOMÍA GENERAL 5. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 6. POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, FINANZAS PÚBLICAS Y PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. TODO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN		
Código de puesto	09-623-1-CFOA001-0000062-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. BAJA CALIFORNIA SUR	Sede (radicación)	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. PROPONER LA PRIORIZACIÓN Y APOYAR EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL ÁMBITO ESTATAL.		

	3. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y CARTOGRÁFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACIÓN, DIFUSIÓN Y VENTA. 4. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIÓDICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y ÁREAS NORMATIVAS. 5. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS. 6. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRÁFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. COMUNICACIÓN 2. CONTADURÍA 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4. ARQUITECTURA 5. INGENIERÍA 6. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 7. ECONOMÍA 8. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ECONOMÍA SECTORIAL 3. ESTADÍSTICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PLANEACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ESTADÍSTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL INTERMEDIO Y MANEJO DE SOFTWARES DE DIBUJO Y DISEÑO EN NIVEL BÁSICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-634-1-CFOA001-0000110-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. JALISCO	Sede (radicación)	ZAPOPAN, JALISCO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACIÓN Y CONTESTACIÓN DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURÍDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACIÓN, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	1. BRINDAR ATENCIÓN A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA O RENDICIÓN DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASÍ COMO TAMBIÉN, ELABORAR LA PRESENTACIÓN DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCIÓN 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 ASIGNACIÓN ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSIÓN, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. 4. DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS 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, ASÍ COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINIÓN DE CARÁCTER LEGAL.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ASUNTOS JURÍDICOS

Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA; LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. TODO ELLO EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. ADICIONALMENTE SE REQUIERE CONOCIMIENTO BÁSICO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PÚBLICO FEDERAL Y DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000026-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATÁN	Sede (radicación)	MÉRIDA, YUCATÁN
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURÍDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACIÓN EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACIÓN DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASÍ COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTÍA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES.		

	6. SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVÉS DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANÁLISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASÍ COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. INGENIERÍA 3. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 4. DERECHO 5. ADMINISTRACIÓN
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE E INTERNET.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000274-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DETECTAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. RESPECTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTIÓN INSTITUCIONAL Y COADYUVAR A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS.
Funciones principales	1. EFECTUAR ANÁLISIS DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SUS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. 2. SUPERVISAR LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRÓNICO DE LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PERIÓDICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA. 3. COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN ACTIVA CON EL ÁREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRÓNICO. 4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASUMIENDO EL ROL DE ASESOR EXPERTO EN LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. 5. PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORÍA EN LA IMPLANTACIÓN Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTIÓN PÚBLICA. 6. VALIDAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTIÓN, MEDIANTE SU VALIDACIÓN FÍSICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. 7. VERIFICAR LA ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN MULTIDISCIPLINARIA DE LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

	8. FORMULAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. 9. DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE SU GESTIÓN PÚBLICA. 10. VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. ECONOMÍA 2. ADMINISTRACIÓN 3. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA 4. INGENIERÍA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACIÓN 3. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 5. LÓGICA DEDUCTIVA 6. SISTEMAS POLÍTICOS 7. ANÁLISIS Y ANÁLISIS FUNCIONAL 8. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 9. AUDITORIA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO Y CONCEPTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES FORÁNEAS "B"		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000265-E-C-R		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		

Misión del puesto	PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO A LAS VISITAS A PRACTICAR A LAS MISMAS, ASÍ COMO INTERVINIENDO EN LOS OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA Y RECOPILANDO LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO.
Funciones principales	1. LLEVAR A CABO LA INVESTIGACIÓN DE LAS PETICIONES CIUDADANAS VINCULADAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS HECHOS DENUNCIADOS, CON LA FINALIDAD DE ALLEGARSE DE ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. EFECTUAR EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DURANTE LA INVESTIGACIÓN PRACTICADA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN CORRESPONDIENTE. 3. EMITIR EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN EN EL EXPEDIENTE DE PETICIONES CIUDADANAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LAS CONSTANCIAS INTEGRADAS EN EL EXPEDIENTE, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA EXISTENCIA O NO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA QUE PRESENTAN MAYOR INCIDENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES DENUNCIADAS, O BIEN, LA EXISTENCIA DE TRÁMITES DEFICIENTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS HECHOS NARRADOS EN LAS PETICIONES CIUDADANAS, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES. 5. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN NECESARIAS QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS APTOS Y SUFICIENTES PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES A CARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS, O BIEN, LA DEFICIENCIA EN TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR, SEGÚN SEA EL CASO, QUE EL ÁREA CORRESPONDIENTE APERTURE EL EXPEDIENTE Y SE APLIQUEN LAS MEDIDAS PROCEDENTES. 6. PARTICIPAR CON EL ÁREA DE QUEJAS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTOS NECESARIOS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS Y OPERATIVOS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EFICIENCIA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR ÉSTA.

Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO; ASÍ COMO, EN LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PAQUETERÍA INFORMÁTICA (OFFICE), EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DIGITALES		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000102-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	INSTRUMENTAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LAS PLATAFORMAS QUE CONFORMAN LA INFRAESTRUCTURA DE ENTREGA DE SERVICIOS VÍA INTERNET A LA CIUDADANÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, CON LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y LA METODOLOGÍA PROPORCIONADAS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN LÍNEA LOS SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL.		
Funciones principales	1. VIGILAR DE MANERA PERIÓDICA Y CONSTANTE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL USO DE LOS ARCHIVOS DE REGISTRO, HERRAMIENTAS DE REPORTEO DE DESEMPEÑO DE PLATAFORMAS Y EQUIPOS, Y APLICACIONES DE ANÁLISIS DE COMPORTAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR COMPORTAMIENTOS ANORMALES EN LA MISMA QUE PUEDAN TRAER PROBLEMAS OPERATIVOS POSTERIORES. 2. GENERAR UN REPORTE EN CASO DE ENCONTRAR SITUACIONES ANORMALES EN LOS ARCHIVOS DE REGISTRO ANTES MENCIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN DONDE SE DETALLE DE FORMA EXPLÍCITA EL PROBLEMA QUE SUSCITÓ DICHA CONDICIÓN, A TRAVÉS DEL USO DE LOS ARCHIVOS DE REPORTE Y LOS ANÁLISIS GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES REQUERIDO DAR AVISO AL PROVEEDOR DE LA MISMA, O ES POSIBLE REPARAR EL ERROR DE MANERA LOCAL.		

	3. SUPERVISAR LA REPARACIÓN DE LOS PROBLEMAS SUSCITADOS EN LOS EQUIPOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDO ACTIVIDADES CON EL PROVEEDOR CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO, CON EL ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES Y EL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR, ASEGURANDO QUE EL ERROR HA QUEDADO CORREGIDO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPERACIÓN LOS SISTEMAS DE MANERA CORRECTA. 4. REVISAR LA CORRECTA INTEGRACIÓN AL IGUAL QUE EL CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CAMBIO, HACIENDO UN REGISTRO DE LOS SISTEMAS IMPACTADOS, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS QUE PERMITAN EL MAPEO DE DEPENDENCIAS EN LAS PLATAFORMAS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ALCANCE DEL CAMBIO SOLICITADO, PARA INFORMAR A SU SUPERIOR Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES. 5. INFORMAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DE LA DECISIÓN RESPECTO A SU TRÁMITE O SERVICIO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA RESPUESTA Y DIFUNDIÉNDOLA A TRAVÉS DE LOS CANALES OFICIALES DE COMUNICACIÓN DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO A LAS DECISIONES DEL ÁREA, CON LA FINALIDAD DE ENTERAR AL MISMO DE LA DECISIÓN ADOPTADA, Y LA EXPLICACIÓN DE POR QUÉ SE TOMÓ DICHA DECISIÓN. 6. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAMBIO, EN CASO QUE ÉSTE PROCEDA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TRABAJOS EFECTUADOS POR PARTE DEL TERCERO, O EN CASO DE SER UN CAMBIO MENOR, LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LA NUEVA FUNCIONALIDAD REQUERIDA O REALIZAR LOS CAMBIOS DE LA YA EXISTENTE. 7. CONCENTRAR LOS DATOS QUE GENERAN EL CONJUNTO DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y TABLEROS DE CONTROL DE LOS SISTEMAS DE MISIÓN CRÍTICA DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS, CON EL FIN DE QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS DUEÑAS DE LA INFORMACIÓN GENEREN LAS RELACIONES CORRESPONDIENTES PARA LA CREACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS EN SU BENEFICIO. 8. GENERAR UN PLAN DE ACCIÓN PARA LA CREACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y TABLEROS DE CONTROL, UNA VEZ QUE LAS ÁREAS SOLICITANTES HAYAN DEFINIDO LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL RESTO DE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA QUE ÉSTOS SE GENERARÁN, PARA NO REPETIR ACTIVIDADES YA REALIZADAS OPTIMIZANDO TIEMPOS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACIÓN 2. COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	INFORMÁTICA
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES. ADEMÁS DE CONOCIMIENTO BÁSICO EN FUNDAMENTOS DE ITIL. IDIOMA INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	09-611-1-CFPA002-0000079-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$15,189.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y DE SALIDA DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y DIVERSAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES EN LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA PARA REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR GENERAL EL ESTATUS DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y TURNADOS; ASÍ COMO, ELABORAR LOS REPORTES DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN Y SU SEGUIMIENTO.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE SE REALICE EL CORRECTO REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS, OFICIOS, MEMORÁNDUMS, INVITACIONES, TANTO DE ENTRADA COMO DE SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS VOLANTES DE CONTROL INTERNO CAPTURADOS EN LA BASE DE DATOS ELECTRÓNICA, QUE ASEGUREN SU CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR OPORTUNA RESPUESTA A LOS ASUNTOS; ASÍ COMO, INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN DE SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE TURNE DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DEL CONTROL Y REGISTRO DE LOS VOLANTES DE CONTROL INTERNO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS QUE SE EFECTÚAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SEA RECIBIDA EN TIEMPO Y FORMA POR EL DESTINATARIO FINAL, PARA LOGRAR QUE SE BRINDE LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE A CADA VOLANTE DE CONTROL INTERNO EMITIDO HACIA EL ÁREA COMPETENTE. 3. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA, OFICIOS, MEMORÁNDUMS, INVITACIONES DE ENTRADA; ASÍ COMO, DE SALIDA EN LA BASE DE DATOS, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE SU CONTENIDO Y AVANCE, A TRAVÉS DE CORTES MENSUALES, PARA DEPURAR LA INFORMACIÓN QUE SE LES ENVIÓ A LAS ÁREAS POR MEDIO DEL VOLANTE DE CONTROL INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y VERÁZ, EN BENEFICIO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

	4. INTEGRAR Y REVISAR QUE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SE ENCUENTREN CORRECTAMENTE CLASIFICADOS, MEDIANTE LA ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN EXPEDIENTES O CARPETAS DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DEL ARCHIVO, CON LA FINALIDAD QUE PERMITAN SU PRONTA LOCALIZACIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE UN ASUNTO O RECLAMACIÓN DE LAS ÁREAS. 5. ANALIZAR Y DEPURAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA LOS EXPEDIENTES DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CONTENIDO; ASÍ COMO, INTEGRANDO LOS INFORMES Y EL CONTENIDO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU TRÁMITE, CON LA FINALIDAD DE PROCEDER A CLASIFICAR EL ARCHIVO Y POSTERIOR BAJA FINAL ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA. 6. CLASIFICAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, CONFORMANDO LOS EXPEDIENTES CON LOS DATOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN ORDENADA Y DISPONIBLE PARA SU CONSULTA. 7. CONFORMAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL EMPLEO DE EXPEDIENTES O CARPETAS CLASIFICADAS POR CADA CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LOS QUE SE DICTEN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS EN CUANTO A SU GUARDA Y CUSTODIA; ASÍ COMO, ASEGURAR QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE PARA SU CONSULTA. 8. PROPORCIONAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS, MEMORÁNDUMS Y ACUERDOS RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESUPUESTOS, INFORMES O DECISIONES QUE INDIQUE EL DIRECTOR GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN O SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LAS ÁREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD QUE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS SEA ATENDIDOS EN TIEMPO Y FORMA. 9. INTEGRAR EL CONTENIDO DE LOS REPORTE EN RELACIÓN AL GRADO DE AVANCE DE LOS ASUNTOS TURNADOS QUE SEAN SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL, A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, A LOS DIRECTORES GENERALES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y CON EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS PARA CONJUNTAR LOS DATOS NECESARIOS PARA ATENDER LA SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LAS MEDIDAS QUE AMERITE EL CASO PARA QUE ÉSTOS SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA, Y CON LAS INSTRUCCIONES ESTABLECIDAS POR EL PROPIO DIRECTOR GENERAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS PREESTABLECIDAS.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERÍA 2. CIENCIAS SOCIALES 3. ECONOMÍA 4. CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES 3. PROCESOS TECNOLÓGICOS 4. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUDITOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21885-0000295-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELATIVAS A LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EFECTUANDO EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ASUNTO; ASÍ COMO, REALIZANDO TODO TIPO DE DILIGENCIAS RELACIONADAS CON CADA EXPEDIENTE, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES APERTURADOS, EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.		
Funciones principales	1. EJECUTAR EL TRÁMITE DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS VINCULADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LOS HECHOS MATERIA DE LA DENUNCIA, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR LOS EXPEDIENTES QUE SERÁN ANALIZADOS. 2. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN OBTENIDA DURANTE LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES PRACTICADAS CON MOTIVO DE PRESUNTAS IRREGULARIDADES COMETIDAS POR SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COMPROBANDO QUE DICHA DOCUMENTACIÓN SE APEGUE A LA NORMATIVA VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN EMITIR EL ACUERDO DE INICIO RESPECTIVO.		

	3. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN PRESUNTAS IRREGULARIDADES, REVISANDO LA INFORMACIÓN APORTADA POR EL QUEJOSO O DENUNCIANTE SOBRE LOS HECHOS, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR LOS OFICIOS Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN PARA PROPONER FECHAS PARA EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS. 4. PROPORCIONAR APOYO DURANTE EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES QUE 5. PERMITAN CAPTAR INFORMACIÓN COMPLETA DE LOS HECHOS PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR ELEMENTOS PARA LA CORRECTA FORMULACIÓN DEL ACUERDO DE CONCLUSIÓN RESPECTIVO. 6. INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS LAS CONSTANCIAS MATERIALES E INSTRUMENTALES QUE SE DERIVEN DEL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS, REVISANDO QUE EN EL PROCEDIMIENTO SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR UN CONTROL INTERNO EFICIENTE PARA LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES. 7. RECOPIRAR LOS DATOS REFERENTES A LA UBICACIÓN DEL PROMOVENTE Y DEL DENUNCIADO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA O DENUNCIA QUE CORRESPONDA, CON EL FIN DE ENTREGARLO CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD A SU JEFE INMEDIATO PARA EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DEL CASO. 8. INTEGRAR A LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN, LOS ANEXOS QUE SE DETERMINEN O CORRESPONDAN A LA DILIGENCIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE CONFORMAIDAD CON LA NORMATIVA Y A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, A FIN DE EFECTUAR LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO. 9. EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROMOVENTE O DENUNCIADO SOBRE SU ASUNTO, REALIZANDO LA ENTREGA DEL DOCUMENTO OFICIAL DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR AL PERSONAL DEL ÁREA DE QUEJAS EN LA ACREDITACIÓN DE LAS FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	AUXILIAR DE RESPONSABILIDADES B1		
Código de puesto	09-112-1-CF21866-0000294-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Sede (radicación)	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	ESPECÍFICO		
Misión del puesto	PROPORCIONAR APOYO EN EL DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES INSTAURADOS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INICIOS, CITATORIOS, AUDIENCIAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, ABATIR LOS NIVELES DE CORRUPCIÓN, BRINDAR TRANSPARENCIA A LA GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES QUE SE REMITEN AL ÁREA DE RESPONSABILIDADES CUENTEN CON LOS ELEMENTOS DE CONVICCIÓN NECESARIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE PROCEDER A ELABORAR EL PROYECTO DE OFICIO CITATORIO CORRESPONDIENTE Y EN CONSECUENCIA AL INCOAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO. 2. EFECTUAR LOS OFICIOS CITATORIO DIRIGIDOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CUENTAN CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD, REVISANDO QUE LOS DATOS Y FECHAS SEAN ACORDES A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y QUE SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL ACTO DE AUTORIDAD SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO. 3. NOTIFICAR LOS OFICIOS CITATORIOS PARA EL DESAHOGO DE LA AUDIENCIA DE LEY, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PRESUNTAMENTE RESPONSABLES, MEDIANTE LA ENTREGA FÍSICA DE DICHO CITATORIO EN EL DOMICILIO QUE SE MARQUE PARA NOTIFICACIÓN, COMO PRÁCTICA DE DILIGENCIAS APEGADA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO. 4. BRINDAR APOYO EN EL DESAHOGO DE AUDIENCIAS DE LEY QUE TENGA PROGRAMADA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS MANIFESTACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE COMPARECE; ASÍ COMO, LA ACEPTACIÓN DE PRUEBAS QUE EN SU CASO OFREZCA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL DESAHOGO DE LA DILIGENCIA SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. VALORAR LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR EL SERVIDOR PÚBLICO EN EL PROCESO QUE CORRESPONDA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LAS MISMAS, REVISANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES AL PROCESO INICIADO Y CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU ADMISIÓN O DESECHAMIENTO.		

	6. NOTIFICAR LOS ACUERDOS RESUELTOS, DERIVADOS DEL DESAHOGO DE PRUEBAS Y DEL PROCESO QUE SE SIGUE, MEDIANTE LA ENTREGA FÍSICA DE DICHOS ACUERDOS A LOS PRESUNTOS INVOLUCRADOS, CONFORME A LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO. 7. REVISAR LAS CONSTANCIAS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES CONCLUIDOS EN EL ÁREA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL GLOSARIO Y EL FOLIO CORRESPONDIENTE, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE NO EXISTEN PRUEBAS PENDIENTES POR DESAHOGAR, ESTAR EN CONDICIONES DE PREPARAR LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE Y EVITAR LA INACTIVIDAD PROCESAL. 8. PREPARAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE LOS PROCESOS YA CONCLUIDOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE A RESOLVER, LAS CONDUCTAS IMPUTADAS, LA NORMATIVIDAD INFRINGIDA, LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y LOS ARGUMENTOS DE DEFENSA DEL SERVIDOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR UNA RESOLUCIÓN DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA. 9. NOTIFICAR LAS RESOLUCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS, MEDIANTE LA ENTREGA FÍSICA DEL DOCUMENTO EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA LEGALIDAD DEL PROCEDIMIENTO Y LA SEGURIDAD JURÍDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO.
Y DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUÉLLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASÍ COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
Experiencia	UN AÑO EN: 1. DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. TODO EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO
Requisitos adicionales	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>06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 25 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 25 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 25 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 25 de junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 16 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 03 de septiembre de 2012.</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de junio de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de junio de 2012.	Revisión Documental	A partir del 25 de junio de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio de 2012.	Determinación	Hasta el 03 de septiembre de 2012.
Etapas del Concurso	Fecha Programada																						
Publicación de Convocatoria	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	06 de junio de 2012 al 19 de junio de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de junio de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 25 de junio de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 25 de junio de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de julio de 2012.																						
Determinación	Hasta el 03 de septiembre de 2012.																						
Registro de aspirantes	4ª. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.																						
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5ª. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato(a), la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). 6ª. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.																						

	En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx 7ª. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx 8ª. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9ª. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 12. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 13. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 14. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 15. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 16. 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.

METODOLOGÍA PARA APLICACIÓN 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 período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.						
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	15ª. y 16ª. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">15ª. REGLAS DE VALORACIÓN 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> </tbody> </table>	15ª. REGLAS DE VALORACIÓN 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.
15ª. REGLAS DE VALORACIÓN 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 PUNTUACIÓN GENERAL						
	Etapas	Sub-etapas	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(as) 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(as) 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(as) 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 período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx						

	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, aún 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
Resolución de dudas	20ª. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la DGRH de la Secretaría, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo D, 3er piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico: reclutamiento@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles ó al teléfono 5557239300 Ext. 32514, 32534, 32204 y 32030 de lunes a viernes de 9:00 hrs. a 15:00 hrs. y de 17:00 hrs. a 18:00 hrs.

Ciudad de México, D.F., a 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Marcela de la Cruz Pérez Verduzco

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, 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, emite la siguiente:

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

Puesto vacante	JEFE DE LA DIVISION DE INGENIERIA DE PUERTOS Y COSTAS		
Código de puesto	09-A00-1-CFMA001-0000016-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 BRUTA		
Rango	DIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (Radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	REALIZAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE INGENIERIA PORTUARIA Y COSTERA, TENDIENTES A INCREMENTAR EL COMPONENTE NACIONAL DE TECNOLOGIA EMPLEADA EN EL PAIS Y QUE SEA CONGRUENTE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y CONTRIBUIR A LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ENCAUSADOS AL DESARROLLO TECNOLOGICO, EN MATERIA DE TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. LOGRAR INVESTIGACIONES PARA ASIMILAR, ADAPTAR Y DESARROLLAR TECNOLOGIA EN MATERIA DE HIDRAULICA MARITIMA Y COSTERA, OBRAS PORTUARIAS E HIDRAULICA PORTUARIA AMBIENTAL, PARA LA PLANEACION, ESTUDIO, PROYECTO, CONSTRUCCION, CONSERVACION, RECONSTRUCCION Y OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE 2. COLABORAR CON EL COORDINADOR DE INGENIERIA PORTUARIA Y SISTEMAS GEOESPACIALES, EN LA PREPARACION DE LOS PLANES ANUALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION, PROPONIENDO MODIFICACIONES Y ADECUACIONES A ESTOS PLANES SEGUN CONVENGA AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 3. COLABORAR CON EL COORDINADOR DE INGENIERIA PORTUARIA Y SISTEMAS GEOESPACIALES EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA COORDINACION, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR AL DIRECCION GENERAL Y EL COORDINADOR. 4. PROMOVER DENTRO DE LA COORDINACION DE INGENIERIA PORTUARIA Y SISTEMAS GEOESPACIALES, PROYECTOS O ACTIVIDADES DE DESARROLLO TECNOLOGICO, PROPICIANDO LA PARTICIPACION ACTIVA DE CADA INVESTIGADOR EN CAMPOS DE INTERES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. 5. LOGRAR LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL ENCAUSADOS AL DESARROLLO TECNOLOGICO, EN MATERIA DE HIDRAULICA MARITIMA Y COSTERA, OBRAS PORTUARIAS E HIDRAULICA PORTUARIA AMBIENTAL. 6. PROMOVER LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE INGENIERIA DE PUESTOS Y COSTAS. 7. DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE TECNICAS DE EXPERIMENTACION EN MODELOS HIDRAULICOS MODELACIONES NUMERICAS Y MEDICIONES DE CAMPO DE FENOMENOS OCEANOGRAFICOS Y PROCESOS COSTEROS.		

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: MAESTRIA. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	DIEZ AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. FISICA DE FLUIDOS 3. HIDROLOGIA 4. OCEANOGRAFIA
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/Micrositio IMT/Servicio Profesional Carrera/convocatorias/temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312& Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS		
Código de puesto	09-A00-1-CFNB001-0000045-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 BRUTA		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (Radicación)	SANFANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Misión del puesto	COORDINAR LA ADQUISICION, ADMINISTRACION Y ABASTECIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE (IMT), EJECUTANDO LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y CONSUMIBLES; ASI COMO COADYUVAR EN LA OPERACION DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LOS SUMINISTROS NECESARIOS Y SALVAGUARDAR LAS INSTALACIONES PARA LA CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION, ADMINISTRACION, ARRENDAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PUBLICA, DEFINIENDO LOS TERMINOS Y CONDICIONES BAJO LOS QUE DEBEN LICITARSE, A FIN DE GARANTIZAR SU APROVISIONAMIENTO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL PROPIO INSTITUTO 2. DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR O CONTRATAR MEDIANTE SU LICITACION, A PARTIR DEL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE INFORMAR A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LAS CONDICIONES QUE DEBE SATISFACER EL PRODUCTO O SERVICIO LICITADO. 3. EVALUAR LAS PROPUESTAS REMITIDAS POR PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA, A FIN DE ASEGURAR LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CALIDAD CUYO COSTO SE AJUSTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO.		

	4. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ASPECTOS CONTRACTUALES, TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, CONVENIO O PEDIDO, COORDINANDO LA REVISION DE LOS BIENES Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS, A FIN DE GARANTIZAR QUE EL PROVEEDOR CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS. 5. VIGILAR LA CONSTRUCCION Y/O REMODELACION DE INSTALACIONES Y CENTROS DE TRABAJO DEL IMT, VERIFICANDO QUE LOS TRABAJOS SE EJECUTEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, COSTOS Y TIEMPOS DEFINIDOS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, A FIN DE GARANTIZAR QUE SE REALICEN CONFORME A LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDAS. 6. DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA ESTIMAR LA DEPRECIACION Y AFECTACION DE LOS MISMOS, A FIN DE EJECUTAR LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA SU APROVECHAMIENTO O BAJA DEFINITIVA. 7. COORDINAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE BIENES MUEBLES AL PERSONAL DEL IMT, IMPLEMENTANDO MECANISMOS PARA EL REGISTRO DE LAS CARACTERISTICAS, UBICACION Y RESPONSABLE DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL DEL PATRIMONIO DE LA INSTITUCION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 8. ORGANIZAR EL PROGRAMA ANUAL PARA EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO, COORDINANDO LA BAJA Y DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES DETERIORADOS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON EL PROPOSITO DE CANCELAR SU REGISTRO EN INVENTARIOS. 9. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA LA DONACION DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROMOVER EL REAPROVECHAMIENTO DE RECURSOS. 10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE LOS ALMACENES DE BIENES DE CONSUMO, ESTABLECIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL MATERIAL DEL QUE DISPONE EL INSTITUTO, CON EL OBJETO DE EVITAR ADQUISICIONES INNECESARIAS Y FOMENTAR EL USO RACIONAL DE RECURSOS. 11. COORDINAR LA INTEGRACION DEL INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO, MEDIANTE LA PROGRAMACION DEL LEVANTAMIENTO DE REGISTROS Y REPORTE EN LAS DIVERSAS AREAS DEL IMT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION PRECISA DE LOS INSUMOS DISPONIBLES Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS. 12. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS BIENES INVENTARIABLES, SUPERVISANDO QUE SU EJECUCION SE REALICE CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA PARA EVITAR PERDIDAS EN EL PATRIMONIO NACIONAL. 13. ASESORAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL DESAHOGO DE LAS DUDAS Y CONSULTAS QUE FORMULEN, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS A SU CARGO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.

	14. COLABORAR EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL DEL IMT COMO INTEGRANTE DEL COMITE, MEDIANTE LA SUPERVISION DE PLANES DE EMERGENCIA ACORDES A LOS LINEAMIENTOS DE LAS SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL OBJETIVO DE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCION QUE SALVAGUARDEN LA INTEGRIDAD FISICA DEL PERSONAL Y LAS INSTALACIONES. 15. DISEÑAR EN CONJUNTO CON EL COMITE LOS PLANES DE EMERGENCIA PARA ACTUAR EN CASO DE UNA CONTINGENCIA, A PARTIR DE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A FIN DE CAPACITAR AL PERSONAL PARA REACCIONAR EN CASO DE EMERGENCIA. 16. PROGRAMAR LOS RECORRIDOS DE RECONOCIMIENTO POR LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCION ESTABLECIDAS, A FIN DE DETECTAR AREAS Y FACTORES DE ALTO RIESGO QUE VULNEREN LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL Y LAS INSTALACIONES. 17. COORDINAR LOS SIMULACROS DE EVACUACION DEL INSTITUTO, EN COLABORACION CON EL COMITE, BRINDANDO INSTRUCCIONES AL PERSONAL Y SUPERVISANDO LAS ACCIONES DE DESALOJO, CON EL OBJETIVO DE EVALUAR SU CAPACIDAD DE RESPUESTA Y PREPARARLOS PARA POSIBLES CONTINGENCIAS.
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. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION 4. CONTADURIA
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION 3. CONTABILIDAD 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA).
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA www.imt.mx/Micrositio IMT/Servicio Profesional Carrera/convocatorias/temarios y bibliografías http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312& Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO INTERMEDIO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. TODO CON FINES DE INGRESO Y PERMANENCIA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de Participación

1a. Principios del concurso

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

2a. Requisitos de participación

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 mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y
5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

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.

Etapas del concurso:	Fecha programada:
Publicación de Convocatoria	6 de junio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de junio de 2012 Al 22 de junio del 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de junio de 2012 Al 22 de junio de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 6 de junio de 2012 Al 22 de junio del 2012.
Exámenes de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2012.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 4 de julio de 2012.
Evaluación de Habilidades	A partir del 4 de julio de 2012.
Revisión Documental.	A partir del 18 de julio de 2012.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 18 de julio de 2012.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 23 de julio de 2012.
Determinación	Del 23 julio de 2012 Al 3 de septiembre de 2012

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los 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.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato 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. El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Avisos.

[http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmUbicacion.aspx?Pagina=329&Ruta=SPC/Ubicación examen de conocimiento&ID_CON_Menu=286](http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/Avisos/frmUbicacion.aspx?Pagina=329&Ruta=SPC/Ubicacion%20examen%20de%20conocimiento&ID_CON_Menu=286)

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 smeza@imt.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.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.imt.mx/Micrositios IMT/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Temarios

7a. Evaluación de habilidades

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito se puede consultar en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx/Micrositios> IMT/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Formatos y bibliografía/Escalas de calificaciones de experiencia y mérito.

http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268

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 el portal electrónico www.imt.mx/Micrositios IMT/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Formatos y bibliografía/Formato de revisión documental; (consultar guía de llenado); http://imt.mx/SitioIMT/SPC/Convocatorias/frmBibliografia.aspx?Pagina=312&Ruta=SPC/Formatos%20y%20bibliografia&ID_CON_Menu=268 (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple en 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 el Instituto al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años)
6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.
- Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la División de Recursos Financieros y Humanos del IMT podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(as) 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 el Instituto 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) cinco 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 al Instituto, 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

12a. Declaración del concurso desierto

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.

13a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto www.imt.mx/Micrositios IMT/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Ganadores de concursos.

http://imt.mx/archivos/AdministradorContenido/File/SPC/Convocatorias/Ganadores/GanadoresdeConcursosSPC_IMT.pdf

14a. Reserva de aspirantes

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 el Instituto Mexicano del Transporte.

15a. y 16a. Reglas de Valoración y sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizará de conformidad con lo siguiente:

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 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.

17a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios, rechazados en los concursos públicos y abiertos del Instituto, se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte 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 del Instituto, 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: smeza@imt.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 División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

18a. Cancelación de participación en el concurso

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 del Instituto, 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: smeza@imt.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.

19a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de TrabajaEn.
3. El Instituto 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 de Comunicaciones y Transportes, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, cuerpo A, 2o. piso, ala oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la División de Recursos Financieros y Humanos del Instituto Mexicano del Transporte, sita en km 12+000 Carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, C.P. 76703; o en el correo electrónico smeza@imt.mx; (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 01 (442) 216 97 77, extensión 3064 en un horario de 9:30 a 16:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico en el Comité de Selección del IMT

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 25/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000015-E-C-L Director (a) de Área	<u>Núm</u> <u>ero</u> <u>de</u> <u>Vac</u> <u>ante</u> <u>s</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Área; 3. Evaluar el proceso clave de aseguramiento de la calidad en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Revisar, analizar y opinar sobre el desempeño profesional de los candidatos a ocupar cargos directivos en puestos de confianza; 5. Participar en la formación práctica que reciben los directivos y funcionarios docentes de los Institutos Tecnológicos y Centros; 6. Coordinar la elaboración de instrumentos de evaluación de los directivos y funcionarios docentes, así como las normas y procedimientos que se utilicen para conocer su desempeño; 7. Coordinar las estrategias de aplicación de los instrumentos de evaluación de los directivos y funcionarios docentes; 8. Interpretar los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación de los directivos y funcionarios docentes para proponer acciones preventivas y correctivas; 9. Coordinar la integración de equipos interdisciplinarios de trabajo en la Dirección General de Educación Superior Tecnológica e Instituciones del SNEST para realizar actividades de evaluación dentro del proceso clave de aseguramiento de la calidad en el SNEST; 10. Coordinar la elaboración e integración de los programas e instrumentos de medición para realizar la evaluación y control del aseguramiento de la calidad del SNEST; 11. Asesorar respecto a los asuntos de carácter sindical y estudiantil para prevenir conflictos en la materia; 12. Coordinar la elaboración de los instrumentos de evaluación, así como las normas y procedimientos que se utilicen en las acciones de supervisión; 13. Coordinar la integración de equipos interdisciplinarios procedentes de las demás direcciones de área para llevar a cabo las visitas de supervisión de servicios y el		

	desempeño institucional del SNEST; y 14. Coordinar las visitas de supervisión y control a las instituciones del SNEST.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre de la Plaza:	DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFMA002-0000029-E-C-F Director (a) de Área	<i>Número de vacantes</i>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil cientos veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la gestión del fideicomisos suscritos entre la Subsecretaría de Educación Básica con otras instituciones públicas y mecanismos para evaluar propuestas presentadas al Fondo Sectorial de Fomento a la Investigación Educativa; 2. Coordinar la elaboración y difusión en el ámbito nacional de convocatorias para presentar proyectos en materia educativa; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de vinculación con investigadores e instituciones para controlar el avance de proyectos y aprovechar resultados; 4. Proponer y coordinar los acuerdos con instituciones académicas para la integración y uso de reportes de evaluaciones externas; 5. Coordinar el seguimiento y apoyo a la realización de evaluaciones externas, a través del Programa Nacional Anual de Evaluación; 6. Integrar y presentar los resultados de evaluación y aprovechamiento en mejora y rendición de cuentas de programas públicos a cargo de la DGDGIE; 7. Coordinar la presentación de propuestas de la DGDGIE en los Comités Académicos para el desarrollo de los programas de formación de autoridades educativas en el país; 8. Proponer y organizar, en coordinación con demás instancias competentes internas y externas a la Subsecretaría de Educación Básica el desarrollo de programas de formación académica y de capacidades técnicas; 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes, ponencias y documentos relacionados con los programas de la DGDGIE, o el subsector; y 10. Apoyar la coordinación de programas y eventos nacionales e internacionales, intra e intersectoriales, que coadyuven la investigación y la evaluación educativas.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Área General: Educación y Humanidades.	

		Carreras Genéricas: Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Experimental, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades Técnicas:	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Intermedio Francés: Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000411-E-C-O Jefe (a) de Departamento	<u>Núm</u> <u>ero</u> <u>de</u> <u>vaca</u> <u>ntes</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto;		

	10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No requerido.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTÁNDARES EN LENGUAJE Y CIENCIAS SOCIALES		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFOA001-0000132-E-C-F Jefe (a) de Departamento	<u>Núm</u> <u>ero</u> <u>de</u> <u>Vac</u> <u>ante</u> <u>s</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer proyectos de criterios para el diseño, elaboración y uso de estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 2. Generar proyectos de normas para actualizar los estándares de aprendizaje en ciencias sociales y lenguaje; 3. Elaborar proyectos de criterios para homologar los instrumentos de evaluación y los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje, en coordinación con Unidades Administrativas de la Secretaría y con instituciones dedicadas a la evaluación educativa; 4. Elaborar propuestas de definición y modificación estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje en la educación básica en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector especializadas; 5. Identificar la congruencia de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje y su concreción en los instrumentos de evaluación; 6. Analizar los resultados de las pruebas nacionales e internacionales en el campo de la ciencias sociales y lenguaje a fin de mejorar sus estándares de aprendizaje; 7. Investigar y comprobar estándares internacionales de aprendizaje para la educación en ciencias sociales y lenguaje; 8. Participar en la identificación de mejoras a los instrumentos de evaluación y a los estándares de ciencias sociales y lenguaje para garantizar su congruencia		

	e incorporar los ajustes aprobados a los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; 9. Diseñar y aplicar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con el conocimiento y comprensión de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje; y 10. Asesorar a las Autoridades Educativas Locales para el uso y evaluación de los estándares de aprendizaje de ciencias sociales y lenguaje.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Geografía y Humanidades. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Terapia.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar título o cédula profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental y Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Antropología Filosófica. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Lógica Deductiva. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades e Historia General. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Área General: Geografía.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
		Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOA001-0000153-E-C-O Jefe (a) de Departamento	<u>Nú</u> <u>mer</u> <u>o de</u> <u>vac</u> <u>ante</u> <u>s</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los		

	mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno.	

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

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN DE VINCULACIÓN		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFOA001-0000021-E-C-T Jefe (a) de Departamento	<u>Nú</u> <u>mer</u> <u>o de</u> <u>vac</u> <u>ante</u> <u>s</u>	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Formular las normas y lineamientos que regulen la operación y seguimiento de los programas de asesoramiento técnico empresarial y de apoyo y desarrollo académico del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios; 2. Elaborar la metodología para la realización de estudios de prospectiva educativa y de desarrollo, así como de mercados laborales, que coadyuven a la actualización de los perfiles profesiográficos y del modelo académico; 3. Proponer las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, público y social; 4. Participar en la formulación de los procedimientos que permitan a los planteles identificar las necesidades de transferencia y desarrollo de tecnologías, para la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y difundir los aprobados; 5. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos que coadyuven a la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios; 6. Proponer el establecimiento de convenios y bases de coordinación con instituciones del sector productivo de bienes y servicios nacionales y extranjeros; 7. Asesorar a las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios públicos y privados que establezca la Dirección General; 8. Proponer el intercambio de experiencias tecnológicas de los planteles del sistema con instituciones nacionales y extranjeras; y 9. Proponer acciones que permitan una mejora continua a los programas de vinculación con el sector productivo.												
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 898 634 1207">Escolaridad</td><td data-bbox="639 898 1395 1207"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. </td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1213 634 1465">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="639 1213 1395 1465"> Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1472 634 1524">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="639 1472 1395 1524"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1530 634 1583">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="639 1530 1395 1583"> 1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación. </td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1589 634 1642">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="639 1589 1395 1642">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="456 1648 634 1669">Otros</td><td data-bbox="639 1648 1395 1669">Disponibilidad para viajar.</td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.												
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.												
Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios													

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-215-1-CFOA001-0000089-E-C-H Jefe (a) de Departamento	<u>Núm</u> <u>ero</u> <u>de</u> <u>vaca</u>	Una

		<i>ntes</i>		
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial (CNCM)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Asesorar respecto al marco metodológico para integrar los programas de corto, mediano y largo plazo, de la Coordinación Nacional como el programa de carrera magisterial; 2. Integrar los programas de corto, mediano y largo plazo, de la Coordinación Nacional como el programa de carrera magisterial; 3. Presentar las propuestas para la elaboración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto y su aprobación correspondiente; 4. Integrar la estadística básica de los docentes inscritos, incorporados y promovidos en cada etapa del programa de carrera magisterial; 5. Integrar la información estadística para desarrollar el modelo de asignación de recursos por etapa, vertiente y Entidad Federativa; 6. Recabar y analizar la información necesaria para atender los requerimientos del IFAI; y 7. Presentar una propuesta de resolución que satisfaga los requerimientos solicitados por el IFAI.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.		
		Carreras Genéricas: Administración, Economía, Finanzas, Contaduría, Computación e Informática.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1.- Programación y Presupuestación. 2.- Administración de Proyectos.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
Otros	Disponibilidad para viajar.			
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				

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

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 25/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el

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

	declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 6 al 20 junio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	6 de junio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de junio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 6 al 20 de junio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 25 de junio al 31 de agosto de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 25 de junio al 31 de agosto de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 25 de junio al 31 de agosto de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 25 de junio al 31 de agosto de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente	

	(en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.																			
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones

	de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria,

	sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as)

	finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso

	correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para

	su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php.

	Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59822, 59965 y 59961, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/21

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2012/21 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y OPERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS (01/21/12)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000024-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 ELABORAR EL COSTEO DE LAS PLANTILLAS REGISTRADAS EN LA SHCP PARA LA ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS (LEYES, MANUALES, DECRETOS, OFICIOS, CIRCULARES) QUE DICTE LA GLOBALIZADORA, PARA CUBRIR LA NECESIDADES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LO REFERENTE A SERVICIOS PERSONALES, ASI COMO GENERAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Objetivo 1 ASIGNAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA GARANTIZAR EL PAGO DE NOMINA DEL PERSONAL		

	DE BASE Y CONFIANZA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 1 INTEGRAR, REVISAR Y VALIDAR LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL Y DE RECURSOS HUMANOS (LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, OFICIOS Y CIRCULARES) A FIN DE ACTUALIZAR LAS BASES DE CALCULO (PLANTILLA Y MEMORIA), PREVIAMENTE A LA ELABORACION DEL PPEF, DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 2 ACTUALIZAR LAS POLITICAS SALARIALES DEL PERSONAL EN LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 3 INTEGRAR Y VALIDAR LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Objetivo 2 APLICAR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP EN MATERIA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Función 1 ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES DERIVADAS DE LAS TRANSFERENCIAS Y CONVERSIONES DE PLAZAS, INCREMENTOS SALARIALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 2 ELABORAR COSTEOS DE PLAZAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, INTEGRANDO EL INFORME CORRESPONDIENTE. Función 3 DAR A CONOCER LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS MOVIMIENTOS Y CONVERSION DE PLAZAS AUTORIZADOS POR LA SHCP DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Objetivo 3 ELABORAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR LA AUTORIZACION DE LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y CONVERSION DE PLAZAS DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 1 INTEGRAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. Función 2 ELABORAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Función 3 REMITIR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A NIVEL PARTIDA ESPECIFICA DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Computación e Informática Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	

	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE SERVICIOS PERSONALES (02/21/12)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000027-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCION DE PERSONAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL FINDE IDENTIFICAR POSIBLES DIFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS FALTANTES PARA SU REGISTRO CONTABLE Objetivo 1 CONCILIAR LOS RECURSOS RADICADOS CONTRA LOS EJERCIDOS LOS CONCEPTOS DE PAGO DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA CON LA DIRECCION DE PERSONAL DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Función 1 ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE LOS REPORTES CONTABLES CONTRA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA Función 2 ANALISIS DE REPORTES CONTABLES DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA, ASI COMO ANALISIS DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES Función 3 ANALISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NOMINA, PENSION ALIMENTICIA Y DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES Objetivo 2 CONCILIAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LOS CONCEPTOS DE NOMINA, PENSION ALIMENTICIA Y PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES CON LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Función 1 ELABORACION DE CUADROS COMPARATIVOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CONTRA LOS REPORTES CONTABLES, DE NOMINA, PENSION ALIMENTICIA Y REPORTES PRESUPUESTALES DE PAGOS A TERCEROS INSTITUCIONALES Función 2 ANALISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE ORIGEN Función 3 ANALISIS DE AVISOS DE REINTEGROS PRESUPUESTALES Objetivo 3 TRAMITAR REINTEGROS PRESUPUESTALES POR REMANENTES Y CHEQUES CANCELADOS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA DE UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Función 1 ANALISIS DE REPORTES CONTABLES DE NOMINA Y PENSION		

	ALIMENTICIA Función 2 ANALISIS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA Función 3 ANALISIS DE REPORTES CONTABLES DE CHEQUES CANCELADOS DE NOMINA Y PENSION ALIMENTICIA		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DICTAMENES LABORALES (03/21/12)		
Código	12-513-1-CFOC003-0000107-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS EN MATERIA LABORAL QUE PERMITAN BRINDAR ASESORIA A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LA SECRETARIA, EN CUANTO A LA DEBIDA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, ATENCION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE SUS TRABAJADORES.		
	Objetivo 1 OTORGAR A LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARIA, QUE REUNAN EL BINOMIO PUESTO-AREA, LOS DERECHOS ADICIONALES QUE CORRESPONDAN.		
	Función 1 APOYAR A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO, EN LA EVALUACION DE LOS CASOS SUSCEPTIBLES A RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES.		
	Función 2 TRAMITAR LOS CASOS AUTORIZADOS PARA RECIBIR LOS DERECHOS ADICIONALES.		
	Función 3 INFORMAR A LAS UNIDADES DE ADSCRIPCION DE LOS TRABAJADORES DE LOS CASOS AUTORIZADOS.		
	Objetivo 2 OTORGAR A LOS TRABAJADORES DE BASE DE LA SECRETARIA CON HIJOS MENORES DE 12 AÑOS LA AYUDA ECONOMICA PARA LA ADQUISICION DE JUGUETES EL DIA 6 DE ENERO.		
	Función 1		

	SOLICITAR INFORMACION A LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA, EN RELACION CON LAS MADRES TRABAJADORAS. Función 2 REVISAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES. Función 3 TURNAR LA INFORMACION PARA SU APLICACION CORRESPONDIENTE. Objetivo 3 REANUDAR EN SU PLAZA DE BASE A LOS TRABAJADORES QUE CONCLUYERON SU LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR OCUPAR PUESTO DE CONFIANZA. Función 1 INFORMAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE SOLICITADO. Función 2 SOLICITAR LA ANUENCIA A LA UNIDAD RECEPTORA DEL RECURSO HUMANO. Función 3 INFORMAR LA PROCEDENCIA DEL CAMBIO DE ADSCRIPCION. Objetivo 4 OTORGAR A LOS TRABAJADORES DE BASE, EL CAMBIO DE ADSCRIPCION AL LUGAR SOLICITADO. Función 1 SOLICITAR INFORMACION DE LOS CASOS A LAS UNIDADES CENTRALES. Función 2 REVISAR LA INFORMACION QUE ENVIARON LAS UNIDADES CENTRALES. Función 3 ENVIAR LA INFORMACION PARA SU APLICACION CORRESPONDIENTE. Objetivo 5 OTORGAR A LAS MADRES TRABAJADORAS DE BASE LA PRESTACION CORRESPONDIENTE AL 10 DE MAYO. Función 1 ANALIZAR LA SOLICITUD DE REINCORPORACION A LA PLAZA DE BASE. Función 2 SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR INFORMACION ACTUALIZADA DE LA PLAZA DE BASE CORRESPONDIENTE. Función 3 SOLICITAR INFORMACION A LA UNIDAD DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR QUE SOLICITO EL CAMBIO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el

	tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será

	tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración

	Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 06 de junio al 19 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de junio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de junio al 19 de junio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de junio de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 22 de junio de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 25 de junio de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de junio de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de junio de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de junio de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de junio de 2012
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio	

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

	listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva																								

	convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto

	por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y

	para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-21 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600, Ext. 58484, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la

Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Cofepris), 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 (DOF) el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria: a la convocatoria pública y abierta número CNV/05/2012 publicada el pasado 30 de mayo de 2012 en el apartado de domicilio para presentar inconformidades.

Dice:

Disposiciones generales	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33, piso 4, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200, Ext. 1519, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Debe decir:

Disposiciones generales	4. 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 la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, teléfonos 2000-300, Deleg. Álvaro Obregón, D.F., piso 03 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Atentamente
México, D.F., a 6 de junio de 2012.
El Director Ejecutivo de Recursos Humanos
y Secretario Técnico
ante los Comités Técnicos de Selección
Lic. Roberto Bezares Campo
Rúbrica.

AVISO

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

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

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

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

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de la Reforma Agraria
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08/2012

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 08/2012 emitida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de mayo de 2012, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Enlace Administrativo, adscrita a la Delegación Estatal en Zacatecas con código de puesto 15-152-2-CF21864-0000009-E-C-S, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 8/2012 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2012.

Debido a un error en la publicación de la plaza vacante antes citada, en la página número uno en la denominación de puesto, se hace la siguiente corrección:

DICE

Denominación de los Puestos	ENLACE OPERATIVO		
Código de puesto	15-152-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN ZACATECAS		
Ciudad	ZACATECAS		

Y DEBE DECIR:

Denominación de los Puestos	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	15-152-2-CF21864-0000009-E-C-S	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DELEGACION ESTATAL EN ZACATECAS		
Ciudad	ZACATECAS		

Ciudad de México, D.F., a 6 de junio de 2011.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico de los Comités de Selección y

Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

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

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2012/04

Los Comités Técnicos de Selección del **Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA** de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2011/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	12-K00-1-CFNA002-0000005-E-C-D		
Código	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS MULTILATERALES		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria	\$28,664.16(Veintiocho mil

		(Mensual Bruto)	seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: DEFINIR, PLANEAR Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS, EN UN MARCO DE CONSENSO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, INSTITUCIONES PRIVADAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES TENDIENTES A PREVENIR Y CONTROLAR LA INFECCIÓN POR VIH/SIDA E ITS EN LA POBLACIÓN GENERAL Y GRUPOS VULNERABLES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS, CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN E INVESTIGACIÓN Objetivo 1: COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES MUNICIPALES, JURISDICCIONALES, ESTATALES, REGIONALES E INTERNACIONALES DE SALUD, LA EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL, CON EL PROPÓSITO DE CONSOLIDAR LA CAPACITACIÓN DEL RECURSO HUMANO, LA DIFUSIÓN DE LOS AVANCES EN LO REFERENTE A LA PREVENCIÓN Y LA PUESTA EN PRÁCTICA DE ESTRATEGIAS PREVENTIVAS EN LOCALIDADES DE MAYOR AFECTACIÓN, POBLACIONES CON PRÁCTICAS DE RIESGO Y CONTEXTOS DE MAYOR VULNERABILIDAD Función 1: PROMOVER LA COORDINACIÓN, PUESTA EN PRÁCTICA Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA E ITS, CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y SECTORIALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN. Función 2: PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, APOYO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN DEL VIH/SIDA E ITS CON ORGANISMOS MULTILATERALES, PARA ELABORAR PROPUESTAS DE TRABAJO QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE LOS PAÍSES DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. Función 3: PARTICIPAR EN EVENTOS MULTILATERALES Y SECTORIALES RELACIONADOS AL PROGRAMA DE VIH/SIDA E ITS, PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS Y RECUPERAR LAS MÁS FAVORABLES, DE APLICABILIDAD EN MÉXICO. Función 4: COORDINAR ACCIONES CON OTRAS INSTITUCIONES, A FIN DE LOGRAR UNA MAYOR PARTICIPACIÓN Y AMPLIAR LA RESPUESTA SOCIAL ORGANIZADA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS. Función 5: EMITIR INFORMES DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE MANERA CONJUNTA CON LOS ORGANISMOS MULTILATERALES Y SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UNA SERIE DE BITÁCORAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA SUPERVISIÓN Y CONTROL. Función 6: COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL PROYECTO DE VIH/SIDA E ITS, DENTRO DEL MARCO DEL ACUERDO TUXTLA, RESPETANDO LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS EMITIDOS POR EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR MEDIDAS DE AJUSTE Y APLICACIÓN DE SUS RESOLUCIONES. Función 7: COLABORAR EN LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA REPRESENTAR A MÉXICO EN LOS DIFERENTES ÁMBITOS DE POLÍTICAS MULTILATERALES DONDE EL TEMA DEL VIH/SIDA E ITS ESTÁ PRESENTE, PARA QUE LOS INVOLUCRADOS: MUJERES, HOMBRES Y NIÑOS, DERECHOS HUMANOS, ESTIGMA Y DISCRIMINACIÓN, MIGRANTES, POBLACIONES MÓVILES E INDÍGENAS, ETC. SE ENCUENTREN BIEN INFORMADOS. Función 8: EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL CENSIIDA, CON EL OBJETO DE SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS PRODUCTOS COMUNICATIVOS Y EDUCATIVOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE DIFUSIÓN Y APOYO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN		

Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS DEL CENSIDA.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en: Economía y/o Carrera Genérica en: Química y/o Carrera Genérica en: Derecho y/o Carrera Genérica en: Contaduría y/o Carrera Genérica en: Salud y/o Carrera Genérica en: Mercadotecnia y Comercio y/o Carrera Genérica en: Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica en: Ciencias Políticas y Administración Publica y/o Carrera Genérica en: Administración de la Salud y/o Carrera Genérica en: Administración y/o Carrera Genérica en: Relaciones Internacionales y/o Carrera Genérica en: Medicina y/o Carrera Genérica en: Psicología y/o Carrera Genérica en: Comunicación	
	Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en: Prevención y Control de VIH/Sida y/o Tres años en: Epidemiología y/o Tres años en: Salud Publica Tres años en: Relaciones Internacionales y/o Tres años en: Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		
<u>BASES DE PARTICIPACIÓN</u>			
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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el		

	desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. El Currículum Vitae de Trabajaen en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptara la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 9. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/experiencia/Metodologia%20y%20Escalas%20de%20Calificacion%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de 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 valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: El punto 5.- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán

	acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y al numeral 174 del Acuerdo señalado en el primer apartado de las bases, 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 cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titular en formato proporcionado por el Órgano Desconcentrado. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: - Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; - Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; - Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los/las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA se reserva el derecho

	de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 6 de Junio al 20 de Junio de 2012, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 6 de junio al 20 de junio 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>del 6 de junio al 20 de junio 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de junio 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 4 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 18 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 18 de julio de 2012</td></tr> </tbody> </table> El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 de junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 6 de junio al 20 de junio 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 6 de junio al 20 de junio 2012	Examen de conocimientos	A partir del 27 de junio 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 18 de julio de 2012	Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de julio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	6 de junio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 6 de junio al 20 de junio 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 6 de junio al 20 de junio 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de junio 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 4 de julio de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de julio de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de julio de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 18 de julio de 2012																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de julio de 2012																				

	tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. De acuerdo al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación 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 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. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censida.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. EL Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se asignará puntaje único de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, de conformidad con el numeral 232 del nuevo ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, el cual señala: se consideran finalistas a los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto																								

	de que se trate en el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4to. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - El aspirante cancele su participación en el concurso. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - Exista duplicidad de registros en trabajaen. - Por errores de captura imputables al candidato 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 aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Álvaro Obregón, Distrito Federal, México, C.P. 01020., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. - En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de

	exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 diana.cerezo@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la Calle de Herschel No. 119- 4to. Piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía

	correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Conforme a lo dispuesto al Numeral 197 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con una última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación; los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (www.censida.salud.gob.mx) en el apartado Temarios, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Coordinadora Administrativa

Lic. Diana Cerezo Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. APBP/2012/04

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

Convocatoria pública y abierta APBP/2012/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INMOBILIARIO (01-04-12)		
Código	12-E00-1-CFOA001-0000025-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: ADMINISTRAR ADECUADAMENTE EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS MAYORES RECURSOS PARA DESTINARLOS A PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA SALUD. OBJETIVO 1: ELABORAR LOS CONTRATOS QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. FUNCION 1: ELABORAR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Derecho Carrera Genérica Contaduría Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50
		Habilidad 2 TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible

requerida	o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en

	posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema TrabajaEn y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las

	candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 20 de junio de 2012, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las

	presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 6 al 20 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 27 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 2 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 2 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 2 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 6 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 9 de julio de 2012</td></tr> </table> La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito,	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 de junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de junio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de junio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 27 de junio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de julio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de julio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	6 de junio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de junio de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de junio de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 27 de junio de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de julio de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de julio de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de julio de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de julio de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 9 de julio de 2012																				

	publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la

	Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de																								

	Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo

	dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Administración del

	Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, ubicadas en Aniceto Ortega No. 1321, piso 4, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html) en el apartado de temario APBP/2012/04 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360, Ext. 44257 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del

Patrimonio de la Beneficencia Pública en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Rocío López Tierrablanca

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONCURSO ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 2, 4, 5, inciso e), 13, fracción II, 21, 23, 25, 27 a 33, 74 y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, fracciones I, III, IX y XIII, 4, 5, fracción I, inciso a), 17, 30, 31, 32 fracción II y 33 de su Reglamento y los numerales 191, 202 al 206 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 No. 109

Para ocupar 400 puestos del rango de enlace de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a las y los interesados que se consideren satisfacen los requisitos que se indican y están en posibilidad de participar de acuerdo a su lugar de residencia en algún concurso para ocupar el puesto de **Inspector Federal del Trabajo Calificado** del rango de enlace, del primer nivel ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, en las 400 plazas que a continuación se indican:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO UBICADAS EN LAS 31 ENTIDADES FEDERATIVAS Y EN EL DISTRITO FEDERAL Y DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PA1	Número de vacantes	400 (CUATROCIENTAS)
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Número de vacantes 5 Código de puesto y ciudad	05(CINCO) AGUASCALIENTES	14-121-1-CFPA001-0000021-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-121-1-CFPA001-0000022-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-121-1-CFPA001-0000023-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-121-1-CFPA001-0000024-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
		14-121-1-CFPA001-0000025-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Número de vacantes, 15 Código de puesto y ciudad	07(SIETE) ENSENADA	14-122-1-CFPA001-0000033-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000034-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000035-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000036-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000037-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000038-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000040-E-C-A	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA
	08(OCHO) MEXICALI	14-122-1-CFPA001-0000041-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000042-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000043-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000044-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000045-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000046-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000047-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
		14-122-1-CFPA001-0000048-E-C-A	MEXICALI, BAJA

			CALIFORNIA
Número de vacantes, 3 Código de puesto y ciudad	03(TRES) LA PAZ	14-123-1-CFPA001-0000025-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
		14-123-1-CFPA001-0000026-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
		14-123-1-CFPA001-0000027-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Número de vacantes 4 Código de puesto y ciudad	04(CUATRO) CAMPECHE	14-124-1-CFPA001-0000028-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
		14-124-1-CFPA001-0000029-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
		14-124-1-CFPA001-0000030-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
		14-124-1-CFPA001-0000032-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE
Número de vacantes 19, Código de puesto y ciudad	15(QUINCE) SABINAS	14-125-1-CFPA001-0000055-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000056-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000057-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000058-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000059-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000060-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000061-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000062-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000064-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000068-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000069-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000070-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000071-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000072-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000073-E-C-A	SABINAS, COAHUILA
	01(UNA) TORREÓN	14-125-1-CFPA001-0000063-E-C-A	TORREÓN, COAHUILA
	03(TRES) SALTILLO	14-125-1-CFPA001-0000065-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000066-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
		14-125-1-CFPA001-0000067-E-C-A	SALTILLO, COAHUILA
Número de vacantes 3 Código de puesto y ciudad	03(TRES) COLIMA	14-126-1-CFPA001-0000029-E-C-A	COLIMA, COLIMA
		14-126-1-CFPA001-0000030-E-C-A	COLIMA, COLIMA
		14-126-1-CFPA001-0000031-E-C-A	COLIMA, COLIMA
Número de vacantes 10, Código de puesto y ciudad	10(DIEZ) TUXTLA GUTIÉRREZ	14-127-1-CFPA001-0000033-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000034-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000035-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000036-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS

		14-127-1-CFPA001-0000037-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000038-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000039-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000040-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000041-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
		14-127-1-CFPA001-0000042-E-C-A	TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS
Número de vacantes 16 Código de puesto y ciudad	04(CUATRO) CD. JUÁREZ	14-128-1-CFPA001-0000058-E-C-A	CD. JUÁREZ CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000051-E-C-A	CD. JUÁREZ CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000052-E-C-A	CD. JUÁREZ CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000053-E-C-A	CD. JUÁREZ CHIHUAHUA
	05(CINCO) PARRAL	14-128-1-CFPA001-0000050-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000054-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000055-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000056-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000057-E-C-A	PARRAL, CHIHUAHUA
	07(SIETE) CHIHUAHUA	14-128-1-CFPA001-0000059-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000060-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000061-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000062-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000063-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000064-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
		14-128-1-CFPA001-0000065-E-C-A	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Número de vacantes 6 Código de puesto y ciudad	06(SEIS) DURANGO	14-130-1-CFPA001-0000024-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-1-CFPA001-0000025-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-1-CFPA001-0000026-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-1-CFPA001-0000027-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-1-CFPA001-0000028-E-C-A	DURANGO, DURANGO
		14-130-1-CFPA001-0000029-E-C-A	DURANGO,

			DURANGO
Número de vacantes 16 Código de puesto y ciudad	06(SEIS) LEÓN	14-131-1-CFPA001-0000037-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000038-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000039-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000040-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000041-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000049-E-C-A	LEÓN, GUANAJUATO
	10(DIEZ) GUANAJUATO	14-131-1-CFPA001-0000042-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000043-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000044-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000045-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000046-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000047-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000048-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000050-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000051-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
		14-131-1-CFPA001-0000052-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Número de vacantes 8 Código de puesto y ciudad	04(CUATRO) CHILPANCINGO	14-132-1-CFPA001-0000030-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
		14-132-1-CFPA001-0000031-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
		14-132-1-CFPA001-0000032-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
		14-132-1-CFPA001-0000033-E-C-A	CHILPANCINGO, GUERRERO
	04(CUATRO) ACAPULCO	14-132-1-CFPA001-0000034-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
		14-132-1-CFPA001-0000035-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
		14-132-1-CFPA001-0000036-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
		14-132-1-CFPA001-0000037-E-C-A	ACAPULCO, GUERRERO
Número de vacantes 6 Código de puesto y ciudad	06 (SEIS) PACHUCA	14-133-1-CFPA001-0000030-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-1-CFPA001-0000031-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-1-CFPA001-0000032-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-1-CFPA001-0000033-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-1-CFPA001-0000034-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
		14-133-1-CFPA001-0000035-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
Número de vacantes 38 Código de puesto y ciudad	32 (TREINTA Y DOS) GUADALAJARA	14-134-1-CFPA001-0000048-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000049-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000050-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000051-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000052-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000053-E-C-A	GUADALAJARA,

			JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000054-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000055-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000056-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000057-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000058-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000059-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000060-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000061-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000062-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000063-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000064-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000065-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000066-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000067-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000068-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000069-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000070-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000071-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000072-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000073-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000075-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000076-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000077-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000078-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000079-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000080-E-C-A	GUADALAJARA, JALISCO
	06 (SEIS) PUERTO VALLARTA	14-134-1-CFPA001-0000074-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000081-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000082-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000083-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
		14-134-1-CFPA001-0000084-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO

		14-134-1-CFPA001-0000085-E-C-A	PUERTO VALLARTA, JALISCO
Número de vacantes 31 Código de puesto y ciudad	20 (VEINTE) NAUCALPAN	14-135-1-CFPA001-0000065-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000066-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000067-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000068-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000069-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000070-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000071-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000072-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000073-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000074-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000075-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000076-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000077-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000078-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000079-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000080-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000081-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000082-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000090-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000091-E-C-A	NAUCALPAN, ESTADO DE MÉXICO
	11(ONCE) TOLUCA	14-135-1-CFPA001-0000083-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000084-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000085-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000086-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000087-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000088-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000089-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000092-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000093-E-C-A	TOLUCA, ESTADO

			DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000094-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
		14-135-1-CFPA001-0000095-E-C-A	TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO
Número de vacantes 12 Código de puesto y ciudad	12 (DOCE) MORELIA	14-136-1-CFPA001-0000031-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000032-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000033-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000034-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000035-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000036-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000037-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000038-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000039-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000040-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000041-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
		14-136-1-CFPA001-0000042-E-C-A	MORELIA, MICHOACÁN
Número de vacantes 5 Código de puesto y ciudad	05 (CINCO) CUERNAVACA	14-137-1-CFPA001-0000030-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
		14-137-1-CFPA001-0000031-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
		14-137-1-CFPA001-0000032-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
		14-137-1-CFPA001-0000033-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
		14-137-1-CFPA001-0000034-E-C-A	CUERNAVACA, MORELOS
Número de vacantes 4 Código de puesto y ciudad	04 (CUATRO) TEPIC	14-138-1-CFPA001-0000028-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
		14-138-1-CFPA001-0000029-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
		14-138-1-CFPA001-0000030-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
		14-138-1-CFPA001-0000031-E-C-A	TEPIC, NAYARIT
Número de vacantes 21 Código de puesto y ciudad	21(VEINTIUNO) GUADALUPE N.L.	14-139-1-CFPA001-0000037-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000038-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000041-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000042-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000043-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000044-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000045-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000046-E-C-A	GUADALUPE,

			NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000047-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000048-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000049-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000050-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000051-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000052-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000053-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000054-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000055-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000056-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000057-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000058-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
		14-139-1-CFPA001-0000059-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
Número de vacantes 8 Código de puesto y ciudad	08 (OCHO) OAXACA	14-140-1-CFPA001-0000029-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000030-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000031-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000032-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000033-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000034-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000035-E-C-A	OAXACA, OAXACA
		14-140-1-CFPA001-0000036-E-C-A	OAXACA, OAXACA
Número de vacantes 14 Código de puesto y ciudad	14(CATORCE) PUEBLA	14-141-1-CFPA001-0000040-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000041-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000042-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000043-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000044-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000045-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000046-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000047-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000048-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000049-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000050-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000051-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000052-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
		14-141-1-CFPA001-0000053-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA
Número de vacantes 7 Código de puesto y ciudad	07 (SIETE) QUERÉTARO	14-142-1-CFPA001-0000031-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
		14-142-1-CFPA001-0000032-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
		14-142-1-CFPA001-0000033-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
		14-142-1-CFPA001-0000034-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
		14-142-1-CFPA001-0000035-E-C-A	QUERÉTARO,

			QUERÉTARO
		14-142-1-CFPA001-0000036-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
		14-142-1-CFPA001-0000037-E-C-A	QUERÉTARO, QUERÉTARO
Número de vacantes 5 Código de puesto y ciudad	02 (DOS) CANCÚN	14-143-1-CFPA001-0000026-E-C-A	CANCÚN, QUINTANA ROO
		14-143-1-CFPA001-0000027-E-C-A	CANCÚN, QUINTANA ROO
	03 (TRES) CHETUMAL	14-143-1-CFPA001-0000028-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO
		14-143-1-CFPA001-0000029-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO
		14-143-1-CFPA001-0000030-E-C-A	CHETUMAL, QUINTANA ROO
Número de vacantes 9 Código de puesto y ciudad	09 (NUEVE) SAN LUIS POTOSÍ	14-144-1-CFPA001-0000028-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000029-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000030-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000031-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000032-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000033-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000034-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000035-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
		14-144-1-CFPA001-0000036-E-C-A	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ
Número de vacantes 13 Código de puesto y ciudad	13 (TRECE) CULIACÁN	14-145-1-CFPA001-0000031-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000032-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000033-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000034-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000035-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000036-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000037-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000038-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000039-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000040-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000041-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000042-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
		14-145-1-CFPA001-0000043-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA
Número de vacantes 10 Código de puesto y ciudad	10(DIEZ) HERMOSILLO	14-146-1-CFPA001-0000030-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000031-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000032-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000033-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000034-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA

		14-146-1-CFPA001-0000035-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000036-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000037-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000038-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
		14-146-1-CFPA001-0000039-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA
Número de vacantes 8 Código de puesto y ciudad	08 (OCHO) VILLAHERMOSA	14-147-1-CFPA001-0000027-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000028-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000029-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000030-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000031-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000032-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000033-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
		14-147-1-CFPA001-0000034-E-C-A	VILLAHERMOSA, TABASCO
Número de vacantes 12 Código de puesto y ciudad	03(TRES) CD. VICTORIA	14-148-1-CFPA001-0000049-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000050-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000054-E-C-A	CD. VICTORIA, TAMAULIPAS
	04(CUATRO) REYNOSA	14-148-1-CFPA001-0000051-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000052-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000053-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000055-E-C-A	REYNOSA, TAMAULIPAS
	05(CINCO) TAMPICO	14-148-1-CFPA001-0000056-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000057-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000058-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000059-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
		14-148-1-CFPA001-0000060-E-C-A	TAMPICO, TAMAULIPAS
Número de vacantes 4 Código de puesto y ciudad	04(CUATRO) TLAXCALA	14-149-1-CFPA001-0000025-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
		14-149-1-CFPA001-0000026-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
		14-149-1-CFPA001-0000027-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
		14-149-1-CFPA001-0000028-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
Número de	04(CUATRO)	14-150-1-CFPA001-0000053-E-C-A	COATZACOALCOS,

vacantes 20 Código de puesto y ciudad	COATZACOALCOS		VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000054-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000055-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000056-E-C-A	COATZACOALCOS, VERACRUZ
	04(CUATRO) ORIZABA	14-150-1-CFPA001-0000057-E-C-A	ORIZABA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000058-E-C-A	ORIZABA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000059-E-C-A	ORIZABA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000063-E-C-A	ORIZABA, VERACRUZ
	04(CUATRO) VERACRUZ	14-150-1-CFPA001-0000060-E-C-A	VERACRUZ, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000061-E-C-A	VERACRUZ, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000071-E-C-A	VERACRUZ, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000072-E-C-A	VERACRUZ, VERACRUZ
	01(UNA) POZA RICA	14-150-1-CFPA001-0000062-E-C-A	POZA RICA, VERACRUZ
	07(SIETE) JALAPA	14-150-1-CFPA001-0000064-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000065-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000066-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000067-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000068-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
		14-150-1-CFPA001-0000069-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
Número de vacantes 7 Código de puesto y ciudad	07 (SIETE) MÉRIDA	14-151-1-CFPA001-0000032-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
		14-151-1-CFPA001-0000034-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
		14-151-1-CFPA001-0000035-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
		14-151-1-CFPA001-0000036-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
		14-151-1-CFPA001-0000037-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
		14-151-1-CFPA001-0000038-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
		14-151-1-CFPA001-0000039-E-C-A	MÉRIDA, YUCATÁN
Número de vacantes 5 Código de puesto y ciudad	05 (CINCO) GUADALUPE, ZAC.	14-152-1-CFPA001-0000025-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
		14-152-1-CFPA001-0000026-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
		14-152-1-CFPA001-0000027-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
		14-152-1-CFPA001-0000028-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
		14-152-1-CFPA001-0000029-E-C-A	GUADALUPE, ZACATECAS
Número de vacantes 36 Código de puesto y ciudad	36 (TREINTA Y SEIS) DFT DISTRITO FEDERAL	14-153-1-CFPA001-00000123-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000124-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000125-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000126-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000127-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000128-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000129-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000130-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000131-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

		14-153-1-CFPA001-0000132-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000133-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000134-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000135-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000136-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000137-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000138-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000139-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000140-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000141-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000142-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000143-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000144-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000145-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000146-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000147-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000148-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000149-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000150-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000151-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000152-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000153-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000154-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000155-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000156-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000157-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-153-1-CFPA001-0000158-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
Número de vacantes 20 Código de puesto y ciudad	20(VEINTE) DGIFT DISTRITO FEDERAL	14-210-1-CFPA001-0000152-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000153-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000154-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000155-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000156-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000157-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000158-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000159-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000160-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000161-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000162-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000163-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000164-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000165-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000166-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000167-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
		14-210-1-CFPA001-0000168-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
14-210-1-CFPA001-0000169-E-C-A	DISTRITO FEDERAL		
14-210-1-CFPA001-0000170-E-C-A	DISTRITO FEDERAL		
14-210-1-CFPA001-0000171-E-C-A	DISTRITO FEDERAL		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.			
F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los/las trabajadores/as, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F3.- Brindar asesoría y orientación a los/las trabajadores/as y patrones respecto a los lineamientos y			

disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.

F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad.

F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de los/las trabajadores/as.

F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la/el patrón, su representante, el de los/las trabajadores/as y en presencia de dos testigos de asistencia.

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a los/las trabajadores/as y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes, para procurar la armonía de las relaciones entre los/las trabajadores/as y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Certificado
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Arquitectura • Ingeniería Agrícola • Ingeniería y Tecnologías Eléctricas • Ingeniería Sísmica • Electrónica • Administración • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería Ambiental • Ingeniería y Tecnología Hospitalaria • Química Farmacéutica • Mecánica • Química Ambiental • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente • Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas • Ingeniería y Tecnología Químicas • Química Física • Ciencias del Suelo (Edafología)
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	1ª Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar, al momento de la inscripción al concurso, al menos seis meses de residencia en la entidad federativa o en el Distrito Federal de la plaza que se desea concursar, con el fin de conocer la localidad. Lo anterior, en términos del artículo 5, fracción V de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

	2ª. 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.	
Etapas del concurso	3ª. El concurso comprenderá las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	6 de junio de 2012
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 6 al 20 de junio de 2012
	*Solicitud de Reactivación de folios	Hasta el 22 de junio de 2012
	*Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Del 2 de julio al 27 de agosto de 2012
	*Revisión Documental y Valoración del Mérito	Del 2 de julio al 27 de agosto de 2012
	*Entrevistas	Del 9 de julio al 3 de septiembre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Del 9 de julio al 3 de septiembre de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas estarán sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a los y las aspirantes registrados/as mediante el portal www.trabajaen.gob.mx , en adelante "Trabajaen" las fechas en que se deberán presentar para las etapas II Evaluación de Conocimientos y Habilidades, III Revisión Documental y Valoración del Mérito y IV Entrevista con dos días hábiles de anticipación.	
Registro de aspirantes	4ª. El registro de las y los aspirantes al Concurso Anual, se realizará únicamente a través de la herramienta electrónica disponible en "Trabajaen", éste se podrá realizar dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación de la Convocatoria Pública en el Diario Oficial de la Federación, concluido ese periodo no se podrá aceptar el registro de aspirante alguno. Asimismo, Se tendrá por leídas, conocidas y comprendidas las Bases de Participación que rigen al concurso, cuando el interesado se registre al concurso y obtenga un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El aspirante sólo podrá registrarse en la (s) plaza (s) de la entidad federativa o Distrito Federal en la que se encuentre residiendo los últimos seis meses, lo que acreditará con comprobante de domicilio a nombre del aspirante, como pagos de Predial, Luz, Agua o Teléfono Fijo, en caso de no contar con comprobante de domicilio a nombre del aspirante, lo deberá acreditar mediante una Constancia de Residencia. El aspirante que se inscriba para concursar en plazas de dos o más entidades federativas y/o del Distrito Federal, será descartado del concurso de la plaza que no corresponda a la entidad federativa o Distrito Federal, señalada en su comprobante de domicilio a su nombre y/o Constancia de Residencia.	
Revisión Curricular	5ª. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar la inscripción al concurso de la vacante y se cotejará el Curriculum Vitae del o la aspirante contra el perfil del puesto, el cual se encuentra registrado en el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal. El folio de participación que emita "Trabajaen" permitirá al aspirante concursar en la plaza vacante de la dependencia, que deberá corresponder a la ubicada en la entidad federativa o Distrito Federal donde el aspirante compruebe su residencia.	
Examen de Conocimientos	6ª. Se aplicará un examen que valorará conocimientos en la materia de Inspección Laboral Calificada. Asimismo se aplicará un examen de Habilidades en el Servicio y	

y Evaluación de Habilidades	Comunicación Inspectiva Calificada, los cuales considerarán temas relativos a las capacidades técnicas y de habilidades que debe poseer y dominar el o la aspirante para cubrir el perfil del puesto. Los y las aspirantes podrán consultar los temarios correspondiente para los puestos de la Convocatoria Anual en la dirección electrónica siguiente: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm y en el perfil del puesto generado en el sistema de "Trabajaen". Para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades el o la aspirante deberá presentarse personalmente e identificarse con documento oficial con fotografía, en el Centro de Evaluación ubicado en la Ciudad de México; Distrito Federal, el día y hora que se le informe a través de mensaje electrónico que se enviará con al menos dos días de anticipación a su cuenta del portal de "Trabajaen". Los y las aspirantes que sean citados, contarán con 15 minutos de tolerancia para ingresar al Centro de Evaluación, transcurrido ese tiempo y de no presentarse, serán descartados del concurso. La aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades será en forma escalonada según el número de aspirantes registrados y la infraestructura disponible, motivo por el que las fechas señaladas en la programación prevista en la Base Tercera de esta Convocatoria Pública, podrá desfasarse, notificándose con la oportunidad que el caso amerite a través del portal de "Trabajaen". 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. Continuarán en el concurso los y las aspirantes que obtengan la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales El resultado aprobatorio del examen de conocimientos permitirá a los y las aspirantes continuar en el concurso y presentar la evaluación de habilidades. La Evaluación de habilidades no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Esta calificación contará para determinar el orden de prelación de los y las candidatos/as que se sujetarán a entrevista, por lo que se le otorgará un puntaje ponderado de acuerdo con el Sistema de Puntuación General
Revisión Documental y Valoración del Mérito.	7ª. Los y las aspirantes concluirán las etapas II y III del concurso en un sólo día, por lo que en la fecha que sean citados para realizar el examen de conocimientos y evaluación de habilidades en el Centro de Evaluación en la Ciudad de México, se llevará a cabo la etapa de Revisión Documental y Valoración del Mérito, para aquellos candidatos que hubieran aprobado el examen de conocimientos. Los y las aspirantes, que aprueben el examen de conocimientos, deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, que deberá organizar en el orden que se citan: 1) Comprobante de folio de registro asignado por "Trabajaen" para el concurso, que deberá coincidir con la plaza adscrita a la Dependencia en la entidad federativa o Distrito Federal, con el lugar de residencia del aspirante. 2) Comprobante de domicilio a nombre del aspirante, como pagos de Predial, Luz, Agua o Teléfono Fijo; en caso de no contar con este documento, deberá tramitar la Constancia de Residencia. La Constancia de Residencia es el documento expedido por la autoridad municipal, estatal o delegacional, que acredite al menos seis meses de residencia en la entidad federativa o en el Distrito Federal. 3) Currículum vitae incorporado a "Trabajaen" y el personal, este último deberá detallar las funciones específicas desempeñadas por puesto y periodo en el cual laboró (mes y año), los y las aspirantes deberán descargar el formato para currículum vitae personal en la dirección electrónica siguiente: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Formatos, Documentos y Material para Uso y Consulta de los Aspirantes". Los años de experiencia se acreditarán, sin resultar limitativo, mediante Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada y/o con sello de la

	empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según el caso. 4) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 5) La escolaridad y nivel de los estudios, se acreditará mediante Certificado de Preparatoria o Bachillerato, historial académico o carta o constancia de estudios profesionales, o en su caso, con la Carta de Pasante expedida por la Dirección General de Profesiones conforme a la normativa vigente; título registrado ante la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. Cuando se trate de estudios en el extranjero, deberá invariablemente presentarse 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 del grado académico correspondiente. 6) Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará pasaporte o cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares etc. 7) Cartilla militar liberada para el caso de los hombres (hasta los 40 años). 8) 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. Los y las 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 apartado "Formatos, Documentos y Material para Uso y Consulta de los Aspirantes". 9) Los servidores públicos de carrera titulares en puesto de enlace, podrán participar en el concurso anual y no les será exigida para ocupar el puesto dos evaluaciones anuales. Si el aspirante no se encuentra 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. 10) 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. 11) 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. 12) 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. Para la valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en el numeral 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. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no solicita como requisito para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o cualquier otra de diversa naturaleza que expresamente y conforme a las disposiciones jurídicas vigentes esté señalada en esta Convocatoria Pública. Los y las aspirantes que no satisfagan los requisitos señalados en el perfil del puesto y los que prevé el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, serán descartados. Asimismo, con independencia de ejercer las acciones legales procedentes, se descartará a los y las aspirantes que alteren, oculten o falsifiquen la información y/o

	documentación registrada en "Trabajaen", 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. Los y las aspirantes deberán evidenciar documentalmente la experiencia solicitada en el perfil del puesto, en caso contrario serán motivo de descarte del concurso, la valoración del mérito no es motivo de descarte, pero será considerada en la puntuación para el orden de prelación para la etapa de entrevista.
Entrevista	8ª. Las etapas IV y V correspondientes a la entrevista y determinación se podrán llevar a cabo vía remota en la sede donde se encuentra adscrita la plaza de acuerdo al orden de prelación de los y las candidatos/as registrados en Trabajaen. Mediante invitación a través de mensaje electrónico al participante a su cuenta de Trabajaen, se le notificará con dos días hábiles de anticipación el día, lugar y hora que se deberá presentar para llevar a cabo la entrevista. El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. El número mínimo de candidatos a entrevistar será cuando menos de tres si el universo de candidatos lo permite. 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. El puntaje mínimo para ser considerado candidato 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. Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, por lo que se comprobará fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. En los casos en que coincida la integración del Comité Técnico de Selección para más de una plaza, el Comité Técnico de Selección convocará a entrevista a tres candidatos de los que podrá elegir entre los finalistas hasta tres seleccionados, sin necesidad de formar una nueva terna para entrevista; para cuatro o más plazas, deberán integrarse ternas adicionales para entrevista. El resultado obtenido en la etapa de la entrevista por los finalistas, podrá considerarse para todos los concursos del mismo puesto en la entidad federativa o en el Distrito Federal en que esté inscrito y coincida la integración del Comité Técnico de Selección respectivo. Cuando un candidato finalista sea declarado ganador de un concurso, ya no será entrevistado para otras plazas aun cuando estuviera inscrito en otro u otros concursos.
Determinación y Reserva	9ª. Se considerarán finalistas a los y las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá ocupar el puesto en concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando el ganador 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) Cuando el ganador no se presente para tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Los y las finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, integrarán 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.																			
Reglas de valoración	10ª 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”.																			
Sistema de Puntuación	11ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas en 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 los y las servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><td>Etapa</td><td>Subetapa</td><td>Enlace</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el proceso de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados no aprobatorios 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 o la 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, 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.	Etapa	Subetapa	Enlace	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Etapa	Subetapa	Enlace																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
	Total	100																		
Publicación de Resultados	12ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos																			

	públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	13ª. 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	14ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5º 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	15ª 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	16ª. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como 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	17^a En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 6. 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 General aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando el o la 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. 10. 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 15:00 hrs.
Inconformidades	Los interesados podrán presentar su inconformidad al Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo, en el horario y días hábiles en Félix Cuevas No. 301 7 Piso, Col. Del. Valle, Delegación Benito Juárez, CP. 03100, en la Ciudad de México, D.F., en términos de lo dispuesto por los artículos 69 fracción X de la Ley 93 a 96 de su Reglamento.
Interposición del recurso de revocación	Asimismo, los interesados podrán presentar recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en horario y días hábiles en Av. Insurgentes Sur 1735, Piso 1 Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, en esta Ciudad, según lo dispuesto por los artículos 76, 77 y 79 de la Ley, 97 y 98 de su Reglamento, dentro de los diez días hábiles siguientes a partir de que se haga público el nombre o el folio del ganador del concurso.

México, D.F., a 6 de junio 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. 10/2012

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, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal, 15 fracción IV, 17, 18, 30, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205 y 206 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 anual, pública y abierta dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto de primer nivel de ingreso vacante en la Administración Pública Federal:

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-110-2-CF21864-0000067-E-C-P	Número de vacantes	UNA
Adscripción	JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ciudad	MÉXICO, D.F.		
Grupo, Grado y Nivel Administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración Mensual Bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS DE CARÁCTER LABORAL, CIVIL, AGRARIO, JUDICIAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y FISCAL SEAN SUSTANCIADOS Y PRESENTADOS ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. FUNCIÓN 1 INTEGRAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA CONTESTACIÓN DE LAS DEMANDAS. FUNCIÓN 2 ATENDER LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES QUE CORRESPONDAN, PARA EFECTUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 2 OTORGAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS DENUNCIAS O QUERELLAS QUE SE FORMULAN, CON EL FIN ATENDERLAS OPORTUNAMENTE Y PROTEGER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. FUNCIÓN 1 INTEGRAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS NECESARIOS PARA LA CONTESTACIÓN DE LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS FUNCIÓN 2 ATENDER LAS DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDA PARA SU SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN.		
Perfil	Escolaridad	- LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: - DERECHO	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES ÁREAS: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA	
	Habilidades Gerenciales	ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Así mismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no

	desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC) "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en los numerales 213 y 215 de "El Acuerdo", al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Con fundamento en el Numeral 192 de "El Acuerdo" cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de "El Acuerdo". * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 de "El Acuerdo" y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

	Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito 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 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 Nota:	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 06 de junio de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de junio al 27 de junio de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 28 de junio al 08 de agosto de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 09 de agosto al 24 de agosto de 2012

	gerenciales*	
	Revisión de documentos*	Del 09 de agosto al 24 de agosto de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 09 de agosto al 24 de agosto de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 09 de agosto al 24 de agosto de 2012
	Entrevistas*	Del 27 de agosto al 31 de agosto de 2012
	Determinación*	Del 31 de agosto al 05 de septiembre 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 ó Cédula Profesional) 4. Cédula de RFC vigente emitido por la SHCP 5. CURP 6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado. Currículum Vítae 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 concurra. 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral	

	en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información, 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, 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, SERÁ DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

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

	Etapas del Concurso	
	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 REACTIVACIÓN DE FOLIOS.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuara realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". 5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

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

Ciudad de México, D.F., a 6 de junio 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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2012

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 09/2012 emitida por la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de mayo de 2012, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, adscrita a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos con código de puesto 15-410-2-CF21864-0000179-E-C-M, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 9/2012 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2012.

Se les comunica que por un error involuntario fue incluida en la convocatoria número 9/2012 la plaza de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, adscrita a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos con código de puesto QUE DICE:

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000179-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
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 1 ACTUALIZAR LA PROGRAMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LOS USUARIOS. FUNCION 1 OPERAR Y DAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. FUNCION 2 VERIFICAR QUE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS SE LES PROPORCIONE EL SOPORTE TECNICO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. FUNCION 3 DISEÑAR Y PROPONER NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA MODERNIZAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS AL SERVICIO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS FUNCION 4 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		
Perfil	Escolaridad	. CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . COMPUTACION E INFORMATICA . ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . ADMINISTRACION	
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Y DEBE DECIR

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000138-E-C-J	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
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 1 ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACION DEL PERSONAL QUE INGRESA A PUESTOS SUJETOS AL SPC, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, PARA EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS CORRESPONDIENTES. FUNCION 1 RECIBIR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS PARA LA OCUPACION DE PUESTOS Y VERIFICAR QUE EL CANDIDATO CUMPLA CON EL PERFIL Y REQUISITOS ESTABLECIDOS. FUNCION 2 LLEVAR EL REGISTRO DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SPC Y GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 3 CONSOLIDAR Y TURNAR LA DOCUMENTACION PARA LA OCUPACION DE LA PLAZA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABORE LA CEDULA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL Y NOMBRAMIENTO RESPECTIVO. OBJETIVO 2 TRAMITAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y, MODIFICACIONES EN LOS PUESTOS DEL PERSONAL DE BASE, PARA SU INTEGRACION A LA NOMINA. FUNCION 1 RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ALTAS, BAJAS, PROMOCIONES, CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y MODIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN LAS CEDULAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. FUNCION 2 ENVIAR LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS, PARA SU REGISTRO EN LAS TARJETAS KARDEX PRESUPUESTALES E HISTORICAS. FUNCION 3 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES. OBJETIVO 3 LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIOS DE LABORES. FUNCION 1 COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LABORES. FUNCION 2 ELABORAR LOS REPORTES DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DEL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LABORES, PARA LA TOMA DE DECISIONES.	
Perfil	Escolaridad	. TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . ADMINISTRACION . COMPUTACION E INFORMATICA . DISEÑO . INGENIERIA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . ANALISIS NUMERICO
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO

Ciudad de México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Secretario Técnico de los Comités de Selección y

Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Juan Pablo Cota González

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 009/2012

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:	Director de Investigación sobre Cambio Climático		
Código del puesto:	16-D00-2-CFMB002-0000570-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	MB2	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto:	Coordinación del Programa de Cambio Climático	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones principales:	1. Facilitar, coordinar y evaluar proyectos de investigaciones en la interfase entre problemas ambientales globales-energía-economía. 2. Consolidar vínculos de colaboración con investigadores e instituciones, tanto nacionales como extranjeros. 3. Desarrollar artículos y materiales de divulgación sobre temas relativos a los problemas ambientales globales. 4. Coordinar acciones para la difusión y divulgación de las investigaciones científico-técnicas sobre temas ambientales globales, así como para el desarrollo de capacidades en México.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía, Relaciones Internacionales Area de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Area de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Biología Nivel de estudio: Maestría Grado de avance: Titulado	
	Experiencia:	6 (seis) años en: Campo de Experiencia: Investigación Aplicada Area de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Campo de Experiencia: Ciencia Política Area de Experiencia: Relaciones Internacionales	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Nociones de la Administración Pública Federal 2. Mitigación de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero 3. Negociaciones Internacionales dentro de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático	
	Otros:	Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Disponibilidad para viajar	
Puesto vacante:	Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales		
Código del puesto:	16-D00-2-CFNB001-0000430-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel:	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto:	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		

Adscripción del puesto:	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. Coordinar y diseñar proyectos de investigación sobre economía de recursos naturales y valoración, de bienes y servicios ambientales para informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política ambiental. 2. Asesorar y diseñar metodologías y herramientas analíticas para la valoración económica y el desarrollo de estudios de economía espacial con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada. 3. Coordinar estudios económico-ambientales bajo un enfoque social que coadyuve en el análisis costo-beneficio, para el diseño de políticas ambientales. 4. Implementar metodologías económicas en materia de valoración, análisis costo-beneficio y desarrollo de indicadores.			
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Economía General		
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Conocimientos:	1. Metodología de la investigación científica en materia de política y economía ambiental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio); Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (avanzado) 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 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 aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, 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 verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso, 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	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 13 de junio de

folios:	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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	6 de junio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de junio de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 29 de junio de 2012
	Revisión documental	A partir del 6 de julio de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 6 de julio de 2012
	Entrevista	A partir del 16 de julio de 2012
	Determinación	A partir del 16 de julio 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) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Director de Investigación sobre Cambio Climático Mínima: 80 Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales Mínima: 70 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Aspirantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite.	

	Regla 6: Aspirantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación). Regla 9: Para el concurso del puesto Subdirector de Indicadores y Valoración Económica y Recursos Naturales de conformidad al Acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización de Instituto Nacional de Ecología, los concursantes que hayan aprobado las etapas del examen técnico, los exámenes gerenciales, la evaluación de la experiencia y mérito y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujetos de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria del puesto. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato del puesto, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato.																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td><td>Descarta</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.																																		
Determinación y	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la																																		

reserva	reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., 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 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de 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.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Director de Políticas de Verificación Pesquera y Recursos Marinos 16-E00-1-CFNC002-0001116-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NC2 Director(a) de Area
Percepción ordinaria	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Proponer políticas de inspección y vigilancia en materia de protección y conservación de los ecosistemas y las especies protegidas asociadas a actividades pesqueras, así como el cumplimiento de las normas ambientales aplicables a la acuicultura. 2. Definir y orientar los programas de inspección y vigilancia para promover la participación de autoridades federales, estatales y municipales, así como de los sectores social y privado interesados en la protección del medio ambiente marino. 3. Orientar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia en materia de normatividad ambiental aplicable a la acuicultura.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Biología, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 Años de Experiencia en: Derecho Internacional. Hidrología. Oceanografía Biología Animal (Zoología) Peces y Fauna Silvestre Biología Vegetal (Botánica) Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación Académica		

	16-E00-1-CFNA001-0000861-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar el plan de capacitación externa de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. 2. Diseñar los contenidos temáticos del diplomado en Auditoría Ambiental y otros cursos afines. 3. Formular criterios de evaluación para los diplomados de Auditoría Ambiental. 4. Formular estrategias de trabajo para la integración de asociaciones de industria limpia. 5. Establecer relaciones públicas con asociaciones de municipios, asociaciones ambientales y sociedad organizada en materia ambiental. 6. Diseñar mecanismos de comunicación con las asociaciones y entidades ambientales públicas y privadas.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Ingeniería Industrial, Mercadotecnia y Comercio, Ecología, Química, Biología, Relaciones Internacionales, Comunicación y Ciencias Sociales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Medio Ambiente. Organización y Dirección de Empresas. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Administración de Proyectos. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000984-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad,		

	disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, y Sistemas y Calidad.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Contabilidad. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Contabilidad Gubernamental. Programación y Presupuesto. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000980-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de		

	amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al delegado para firmar los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. 8. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el órgano interno de control y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firmar los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación en la Zona Metropolitana del Valle de México 16-E00-1-CFNA001-0000951-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas		

	técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el ministerio público federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Química, Veterinaria y Zootecnia, Geología, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Puebla 16-E00-1-CFNA001-0003013-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que		

	permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación Mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdirector de Administración en el Estado de Coahuila 16-E00-1-CFNA001-0000934-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (radicación)	Coahuila
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y		

	arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		
	5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología y Sistemas y Calidad.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Derecho y Legislación Nacionales. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Recursos Humanos-Relaciones laborales Administración de Personal. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Inspección en el Estado de Baja California 16-E00-1-CFOA001-0001206-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	1. Planear los trabajos para la realización de las visitas de inspección. 2. Analizar la documentación correspondiente donde se emitan los requisitos legales para ejecutar las visitas de inspección y verificación. 3. Promover y fomentar la creación de comités de vigilancia comunitaria participativa. 4. Supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo.		

	5. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 6. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en Materia de Inspección y Vigilancia. 7. Analizar la información y los datos recibidos sobre las irregularidades en Materia Ambiental y de los Recursos Naturales. 8. Realizar las visitas de inspección derivadas de las quejas y denuncias de la ciudadanía. 9. Elaborar los informes de resultados de las actividades realizadas en Materia de Inspección y Vigilancia.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería, Relaciones Comerciales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Fundamentos Normativos de la Administración de la ZOFEMATAC Fundamentos Técnicos de la Administración de la ZOFEMATAC Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFOA001-0001216-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefatura de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	Requisito de	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá	

	escolaridad:	presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Relaciones Comerciales, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Veterinaria y Zootecnia, Química, Pesca, Oceanografía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería, Humanidades, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Administración Pública. Tecnología Industrial. Tecnología de los Ordenadores. Teoría y Métodos Generales. Tecnología de las Telecomunicaciones. Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Metodología de la Investigación, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Coordinador de Inspectores D 16-E00-1-CFPA001-0002876-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PA1 Enlace
Percepción ordinaria	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de		

	dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Encargado del Area de Cómputo 16-E00-3-CF21865-0001666-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet. 3. Supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de Internet de la Delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por Título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática, Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Estadística.	
	Capacidades	Orientación a Resultados.	

	gerenciales:	Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Cultura Institucional en la APF, Arquitectura de Computadoras. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Encargado del Area de Archivo 16-E00-2-CF33831-0001741-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o bachillerato Terminado. Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración, Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico Manejo de todo tipo de Vehículos Terrestres. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002174-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.		

	- Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. - Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. - Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. - Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. - Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. - Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002698-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Zona Metropolitana del Valle de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	- Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. - Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. - Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. - Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.		

	5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Biología Animal (Zoología) Peces y Fauna Silvestre.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21865-0001660-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o		

	verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Encargado de Almacén 16-E00-2-CF21865-0001788-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del proyecto del programa presupuesto anual de adquisiciones y servicios, de acuerdo con los requerimientos de la delegación de la Procuraduría. 2. Realizar las adquisiciones de conformidad a la normatividad existente, realizando los pedidos a los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad. 3. Dar seguimiento que los proveedores cumplan con los tiempos establecidos, en las bases de los concursos restringidos y licitaciones públicas. 4. Requerir y recibir las solicitudes de cotización necesarias de los proveedores, para efectuar las adjudicaciones directas. 5. Integrar expedientes de solicitudes de cotización de proveedores. 6. Realizar la recepción y trámite de las garantías otorgadas por los proveedores, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las adquisiciones que se realicen. 7. Mantener actualizado los inventarios de almacén y bodegas. 8. Controlar la custodia de bienes asegurados y/o decomisados en bodegas, vigilando su destino final.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento	

		oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública. Actividad Económica. Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 80)
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Manejo de todo Tipo de Vehículos. Disponibilidad para viajar requerido.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002375-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones	1. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificar emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Biología, Ecología, Química, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Peces y Fauna Silvestre. Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Gestión en Materia de Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	

	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Manejo de sistemas de Información Geográfica. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales 16-E00-2-CF21864-0001914-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería, Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 80)	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Bases de participación			

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Agosto de 2011 por la Secretaría de la Función Pública, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Segunda Sesión Extraordinaria del 24 de febrero de 2011 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 80, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

	Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) 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. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas

	establecidas a continuación:	
	Publicación de Convocatoria	6 de junio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 6 al 20 de junio de 2012
	Revisión Curricular	Del 6 al 20 de junio de 2012
	Evaluación de Conocimientos	Del 27 de junio al 13 de Julio de 2012
	Evaluación de Habilidades	Del 4 al 31 de julio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 4 al 31 de julio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 23 de julio al 30 de agosto de 2012
	Determinación	Del 23 de julio al 30 de agosto de 2012
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se 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. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10, ala Norte, colonia Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para	

requerida	su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el Currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan

	acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Temarios	De conformidad con el numeral 197, fracción IX, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso

generales	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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16929, 16429,16270, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2012

Los Comités Técnicos de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten 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:

Nombre del puesto	Director de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000791-E-C-I		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Medios de Pago	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Proponer el Programa Operativo Anual y el proyecto de presupuesto de PROCAMPO para Vivir Mejor, así como el calendario físico-financiero a fin de que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos necesarios para los apoyos a los productores beneficiarios de dicho programa. 2. Controlar la radicación de los recursos que realice la Tesorería de la Federación (TESOFE), en las cuentas autorizadas para la emisión de los apoyos correspondientes a los programas encomendados a ASERCA. 3. Realizar el seguimiento físico-financiero para el control de la erogación de los recursos correspondientes a los programas encomendados a ASERCA. 4. Integrar los reportes financieros mensuales y anuales del ejercicio fiscal PROCAMPO para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Programa. 5. Coordinar la elaboración de los oficios de autorización para la emisión de los recursos, correspondientes a los programas de apoyo. 6. Coordinar el proceso de emisión y cancelación de pagos, y conciliación de los mismos, así como la verificación permanentemente de los saldos en las cuentas bancarias que sustentan el pago de los apoyos de los programas. 7. Analizar e integrar las solicitudes de pagos pendientes que se requieren apoyar para su autorización por las instancias correspondientes. 8. Controlar el seguimiento al pago de servicios financieros de cada una de las instituciones emisoras de documentos de pago.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Agronomía, Finanzas, Desarrollo Agropecuario y Matemáticas-Actuaría.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica	
	Conocimientos técnicos	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario "A" en Comercialización		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000874-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Estudios y Análisis de Mercados	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Consultar diariamente las principales fuentes de información (proveedores que ASERCA haya contratado para proporcionar dicha información a través de los medios escritos y electrónicos), acerca del comportamiento y resultados de los mercados internacionales de granos. Tanto de la apertura y cierre de los mismos, así como durante el día, para cualquier otra postura importante que se diera a conocer en los mercados de referencia. 2. Analizar y elaborar un resumen ejecutivo, con las principales características de cada uno de los mercados de granos señalados, así como de los principales indicadores financieros que impactaron a dichos mercados durante la semana hábil que transcurre (lunes a viernes). 3. Resguardar los reportes, noticias, boletines, o cualquiera de los documentos fuente consultados para la elaboración de este análisis semanal de los principales mercados de granos internacionales, con el objeto de resguardar los análisis y estudios proporcionados por el proveedor de esta información. 4. Accesar diariamente a través de la Plataforma Tecnológica Existente en el área "Reuters" (al cierre del mercado de futuros de maíz y trigo), a la cadena de precios de futuros de trigo y maíz, y descargar en las plantillas (formatos) a través de dicha plataforma tecnológica. 5. Actualizar diariamente los Archivos de Reportes de Presidencia, con los precios de los futuros y físicos de maíz y trigo, descargados previamente en la Plataforma Tecnológica (Reuters). Esta actualización, deberá contener los datos de precios de futuros descargados, con la conversión en dólares por tonelada, y agregar las nuevas cotizaciones obtenidas. 6. Integrar semanal y mensualmente, el avance del reporte de precios de maíz y trigo a Presidencia; dicho resumen deberá ser editado en plantilla específica, a fin de realizar el resumen correspondiente de los precios de ejercicio y vencimiento entre otros. 7. Organizar y realizar seminarios, foros técnicos y cursos de capacitación para promover la participación de productores y comercializadores en los programas de cobertura de precios de productos agrícolas y difundir los análisis sobre tendencias de precios y situación de los mercados agropecuarios. 8. Establecer vínculos de comunicación y colaboración con las entidades e instituciones involucradas con los programas de cobertura de precios de productos agrícolas. 9. Promover y establecer convenios y participar conjuntamente con instituciones de enseñanza superior, organismos y empresas de asesoría para difundir los programas de cobertura de precios de productos agropecuarios y la capacitación en mecanismos de administración de riesgos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Titulado	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración, Economía General, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Contabilidad y Econometría.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados Negociación
	Conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario
	Idiomas extranjeros	Inglés, con nivel de dominio básico.

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 al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado 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	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 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, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	6/06/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 6/06/2012 al 22/06/2012
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	22/06/2012
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 25/06/2012 al 29/06/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 4/07/2012 al 6/07/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 11/07/2012 al 13/07/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 18/07/2012 al 20/07/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 18/07/2012 al 20/07/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 25/07/2012 al 31/07/2012
	Determinación del concurso	Del 25/07/2012 al 31/07/2012
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos 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 máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y Entrevista, para las plazas de la presente convocatoria podrán ser aplicadas en alguno de los siguientes domicilios: Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de la SAGARPA ubicado en avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de SAGARPA con domicilio en avenida Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170. Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	

Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso 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. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. Para la aplicación del examen de conocimientos, en el caso de las siguientes plazas, es necesario presentar una calculadora, que no sea la del equipo celular: Director de Control Presupuestal y Seguimiento de Pago de Apoyos Directos, calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 85. Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 80. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "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." Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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)

	V. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación 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">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
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.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.																

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. 6. 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. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 17/2012 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE PROSPECTIVA REGULATORIA 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000589-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- ANALIZAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS DIFERENTES FUENTES DE INTERES (ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO, GOBIERNOS DE OTROS PAISES, CONSULTORES ESPECIALIZADOS) PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PROSPECTIVOS. - ANALIZAR LOS NUEVOS DESARROLLOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA MEDIR EL IMPACTO EN LA REGULACION NACIONAL. - COMUNICAR Y DIFUNDIR AL INTERIOR DE LA COMISION LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA INFORMACION OBTENIDA EN MATERIA REGULATORIA, PARA ENRIQUECER EL CONOCIMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS Y DEL PUBLICO EN GENERAL. - ELABORAR ESTUDIOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS QUE EMITA LA COMISION. - RECOMENDAR ALTERNATIVAS DE INSTRUMENTOS REGULATORIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS NACIONALES EN EL SECTOR COMUNICACIONES. - ANALIZAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS EN MATERIA REGULATORIA DE OTROS PAISES PARA CONTAR CON ELEMENTOS COMPARATIVOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. - COORDINAR LA PARTICIPACION DE LA COMISION EN LA COLABORACION CON OTROS ORGANOS REGULADORES PARA FACILITAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION QUE APOYE EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS REGULATORIOS. - COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RELACIONES DE LA COMISION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, SECTOR ACADEMICO Y GOBIERNOS PARA APOYAR LOS TRABAJOS DE PROSPECTIVA REGULATORIA. - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN INGENIERIA, ECONOMIA, RELACIONES INTERNACIONALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA Y DERECHO.	

		GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA GENERAL, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
	Capacidades gerenciales	- LIDERAZGO. - ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	- ANALISIS PROSPECTIVO DE REGULACION DE TELECOMUNICACIONES - DESEMPEÑO DE LA ECONOMIA
	Idiomas extranjeros	INGLES NIVEL AVANZADO
	Otros	NO APLICA

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000657-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- OPERAR SISTEMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS BASES DE DATOS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO. - REALIZAR ESTUDIOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNETICA DE SISTEMAS DE RADIOCOMUNICACION: FIJOS Y MOVILES DE DIVERSOS USUARIOS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL - PREPARAR LOS PROYECTOS DE AUTORIZACION DE MODIFICACIONES TECNICAS DE LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA DE LOS SISTEMAS PERMISIONADOS, CONCESIONADOS Y DE USO OFICIAL - APOYAR EN LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS DE ASIGNACIONES DE BANDAS DE FRECUENCIAS DE USO OFICIAL - PREPARAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION DE SOLICITUDES DE MODIFICACION TECNICA A LAS REDES DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA - APOYAR A LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO A CARGO DE LA COMISION - Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN: TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
	Capacidades gerenciales	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	Capacidades técnicas	HERRAMIENTAS DE COMPUTO. (CONOCIMIENTO)	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA.	

	Otros	NO APLICA.	
Nombre del puesto	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000921-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la COFETEL	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA RECEPCION Y ENVIO DE LA DOCUMENTACION QUE ES TURNADA A LA DIRECCION GENERAL Y GENERADA POR ESTA, CON EL OBJETO DE QUE SEA ATENDIDA CON OPORTUNIDAD • REALIZAR A SOLICITUD DEL DIRECTOR GENERAL LOS OFICIOS, PROYECTOS, INFORMES Y TODA AQUELLA ACTIVIDAD QUE LE SEA REQUERIDA Y NECESARIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADA LA DIRECCION GENERAL • APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LAS COMUNICACIONES TELEFONICAS (FAX Y CORREO), A FIN DE ASEGURAR UNA MEJOR ATENCION AL TITULAR Y A LOS USUARIOS • REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE QUE SE LLEVE UN MEJOR CONTROL SOBRE LA MISMA • COMUNICAR AL DIRECTOR GENERAL EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN, A UNA FECHA DETERMINADA, LOS ASUNTOS QUE LE SON TURNADOS, CON EL OBJETO DE EFICIENTAR LA ATENCION DE LOS MISMOS • COMPILAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION QUE RECIBE Y GENERA LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDARLA PARA SU POSTERIOR CONSULTA O REMISION A SU DESTINO FINAL • REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS QUE LE SON REMITIDOS, CON EL FIN DE INFORMAR DE ELLO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES • OPERAR Y REGISTRAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, A FIN DE EFICIENTAR LOS TIEMPOS DE SU TITULAR • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia Laboral	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Capacidades Gerenciales	• TRABAJO EN EQUIPO • ORIENTACION A RESULTADOS.	
	Capacidades Técnicas	• ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	
	Idiomas Extranjeros:	NO APLICA	
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO) NIVEL BASICO	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y PUBLICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000570-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de	Confianza		

nombramiento			
Funciones principales	• EVALUAR LA INFORMACION DE LA COFETEL GENERADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y DEFINIR SU IMPACTO PARA ELABORAR PROBABLES ESCENARIOS • REALIZAR ANALISIS DE COYUNTURA, PROSPECTIVO Y COMPARADO SOBRE LA AGENDA DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE LA REALIDAD POLITICA NACIONAL PARA CONOCER LAS TENDENCIAS • ANALIZAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS ACTORES DEL SECTOR CON RELACION A LAS DECISIONES Y ACTOS DE LAS AUTORIDADES DE TELECOMUNICACIONES PARA PROPONER ACCIONES A SEGUIR POR LA COORDINACION • ELABORAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA CONTRARRESTAR POSICIONES ADVERSAS A LA COFETEL. • PROPONER ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DISMINUIR Y CONTROLAR EL IMPACTO DE LA INFORMACION NEGATIVA SOBRE LA COFETEL • FACILITAR Y AGILIZAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS ESPECIALES DE CARACTER ACADEMICO, DE ANALISIS Y DIVULGACION DE FUNCIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA COMISION, MEDIANTE LA VINCULACION CON LAS INSTITUCIONES DE INTERES PARA REFORZAR LA IMAGEN DE LA COFETEL. • SUPERVISAR LOS PROYECTOS ESPECIALES PARA ASEGURARSE DE SU EFICACIA • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	Experiencia laboral	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS POLITICAS, COMUNICACIONES SOCIALES	
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.	
	Capacidades técnicas	• COMUNICACION SOCIAL Y PERIODISMO • SINTESIS, MONITOREO Y ANALISIS DE MEDIOS DE COMUNICACION	
	Idiomas extranjeros:	INGLES A NIVEL INTERMEDIO	
	Otros:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO A NIVEL INTERMEDIO	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONCESIONES 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000606-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES TECNICOS RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES • ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES LEGALES RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES • ANALIZAR, EVALUAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DICTAMENES ECONOMICOS-FINANCIEROS RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES • ANALIZAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESIONES DE LOS TITULOS DE CONCESION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES		

	• ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES CORRESPONDIENTES PARA LA MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE LOS TITULOS DE CONCESION DE REDES DE TELECOMUNICACIONES • ANALIZAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES • ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES QUE CORRESPONDAN RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES • ANALIZAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACIONES DE COBERTURA PARA LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES • ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES QUE CORRESPONDAN RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA PRESTAR SERVICIOS ADICIONALES O AMPLIACIONES DE COBERTURA PARA LAS CONCESIONES Y PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES • ANALIZAR Y EVALUAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES • ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES QUE CORRESPONDAN RESPECTO A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION, PRORROGA Y CESION DE PERMISOS DE TELECOMUNICACIONES • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO, INGENIERIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO. • ORIENTACION A RESULTADOS.
	Capacidades técnicas	• REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000492-E-C-P		
Nivel administrativo	KB1	Número de Vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) Mensuales		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• EVALUAR LAS ASESORIAS QUE DEBEN DARSE A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU LEGAL ACTUACION. • ESTABLECER LOS CRITERIOS JURIDICO-CONTENCIOSOS QUE DEBEN APLICARSE PARA CUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ADMINISTRATIVAS Y CONTENCIOSAS. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES SEÑALADAS COMO RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS DE NULIDAD CON JUECES Y MAGISTRADOS, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS TECNICOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS QUE SE DICTEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS DE NULIDAD EN LOS QUE LA COMISION SEA PARTE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.		

	• ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES DEMANDADAS EN LOS JUICIOS DE QUE SE TRATE CON JUECES Y MAGISTRADOS, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS TECNICOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS QUE SE DICTEN EN LOS JUICIOS CORRESPONDIENTES EN LOS QUE LA COMISION SEA PARTE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CON EL MINISTERIO PUBLICO Y JUECES PENALES, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS QUE RESPALDAN LAS DENUNCIAS O QUERELLAS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS DETERMINACIONES O RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS PROCESOS PENALES, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	Experiencia laboral	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades gerenciales	• NEGOCIACION • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	
	Idiomas extranjeros	NO APLICA
	Otros	NO APLICA

BASES**Requisitos de participación**

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

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

Asimismo, de acuerdo al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 el cual establece que: toda persona que ingrese al Sistema para ocupar un puesto en el mismo deberá cubrir los requisitos establecidos en el perfil del puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se

desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo.

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

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

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y, en su caso, de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en 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.
La acreditación, títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con

fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).

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

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

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

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

responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha de cierre de la etapa de registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

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

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

Etapa I. Revisión curricular

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

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

Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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

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

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

Revisión de examen

La solicitud de revisión de examen de conocimientos que formule un aspirante deberá ser presentada por escrito ante el Comité Técnico de Selección, en el que se indique: el nombre de la persona que solicita, el número de folio de participación y su domicilio para oír y recibir notificaciones, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la solicitud de revisión de examen de conocimientos y la fecha en que presentó la evaluación de conocimientos.

La solicitud de revisión de examen deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó la evaluación de conocimientos motivo de la solicitud de revisión de examen en la Dirección de Recursos Humanos, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., para que el Comité Técnico de Selección determine lo procedente.

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

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad con la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.trabajaen.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

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

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

Se informa a los aspirantes que de conformidad con el artículo tercero, numerales 174 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo; asimismo, el Comité en la etapa de entrevista identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerar al Candidato como Candidato Finalista sin que se realice la aplicación de la evaluación de Aptitud para el Servicio Público.

Etapas IV. Entrevista

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

Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos.”

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en su Sesión realizada el 31 de mayo de 2012, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

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

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

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

Etapas V. Determinación

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

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

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

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

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director	15%	15%	30%	10%	30%

General Adjunto					
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Área y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

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

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

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	6 de junio de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de junio al 20 de junio de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 de junio al 20 de junio de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 25 de junio de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012
Recepción y cotejo documental	A partir del 25 de junio de 2012
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 25 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 24 de agosto de 2012

Presentación de evaluaciones

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

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

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

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

- Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F.

Determinación y reserva

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

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

Declaración de concurso desierto

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

- 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 de los concursos

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

Disposiciones generales

- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos

vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

4. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de TrabajaEn, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de TrabajaEn.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; a los teléfonos 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada en Insurgentes Sur 1143, colonia Noche Buena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F., por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse una acto previsto en la Ley, en el Reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 17/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/07/2012

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 CNV/07/2012 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000338-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	APOYAR EN LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, LAS MODIFICACIONES DE ESTOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION CLINICA.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	1. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES DE REGISTRO SANITARIO Y LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION TECNICA EMITIDA POR EL PERSONAL QUIMICO Y MEDICO RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE REGISTRO, SUS MODIFICACIONES, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUE SOBRE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, SOLICITE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA. 3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE REGISTRO. 4. COORDINAR LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SANITARIOS VIGENTES. 5. PARTICIPAR EN LAS CONSULTAS PARA LA ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO DE MEDICAMENTOS CON LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD. 6. RESOLVER EN SU CASO, CON LOS REPRESENTANTES DE LA INDUSTRIA QUIMICO FARMACEUTICA, LOS PROBLEMAS SOBRE LOS	

		TRAMITES PRESENTADOS POR ELLOS ANTE ESTA COMISION. 7. ANALIZAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS EN MATERIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION. 8. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y PROCEDIMIENTOS EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS ALOPATICOS. 9. PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE EXPEDICION DE AUTORIZACIONES PARA DAR TRANSFERENCIA Y AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS ALOPATICOS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • INGENIERIA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA ANALITICA • QUIMICA ORGANICA	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • FARMACOLOGIA	
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS	
Años mínimos de Experiencia: 3			
HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS (338)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto	GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000339-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		Sede:

Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)			México, D.F.
Confianza			
Tipo de nombramiento			
Objetivos y funciones principales	Misión:	EJERCER EL CONTROL SANITARIO DE LOS PRODUCTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS NACIONALES E IMPORTADOS QUE SE COMERCIALIZAN EN MEXICO, LOS CUALES DEBEN ESTAR SUJETOS A REGULACION SANITARIA, TAL COMO LO ESTABLECE LA LEY GENERAL DE SALUD.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DE LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS RESPECTO A LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LAS GERENCIAS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS Y MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y MEDICINAS ALTERNATIVAS.	
	Funciones	1. EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION TECNICA EMITIDA POR EL PERSONAL QUIMICO Y MEDICO RELACIONADOS CON LOS TRAMITES DE REGISTRO, SUS MODIFICACIONES Y CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION QUE SOBRE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS SOLICITE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA. 2. EVALUAR LA UTILIDAD, SEGURIDAD Y EFICACIA TERAPEUTICA DE LOS MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y VITAMINICOS. 3. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA OTORGAR EL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS Y VITAMINICOS Y LAS MODIFICACIONES A LAS CONDICIONES DE REGISTRO. 4. EXPEDIR LAS AUTORIZACIONES DE REGISTRO SANITARIO Y LAS MODIFICACIONES A LOS MISMOS SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. ANALIZAR Y VALIDAR LOS DICTAMENES TECNICOS REALIZADOS EN MATERIA DE MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS Y VITAMINICOS, CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION. 6. COORDINAR LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LIBRE VENTA DE MEDICAMENTOS HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y VITAMINICOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS SANITARIOS VIGENTES. 7. COORDINAR LA EXPEDICION DE LA CLAVE ALFANUMERICA A LOS REMEDIOS HERBOLARIOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 8. PARTICIPAR EN LA REVISION TECNICA DE LA LEY GENERAL DE SALUD, REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS. 9. PROPONER MEJORAS EN EL PROCESO DE EXPEDICION DE AUTORIZACIONES PARA DAR TRANSFERENCIA Y AGILIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS, EN LO REFERENTE A	

		MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, HERBOLARIOS, VITAMINICOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS.		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA		
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA		
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA		
	Area: QUIMICA	Area General: BIOQUIMICA		
Años mínimos de Experiencia: 1				
HABILIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE HERBOLARIOS, HOMEOPATICOS Y MEDICAMENTOS ALTERNATIVOS (339)		Calificación Mínima aprobatoria: 70		
Idiomas extranjeros:	No aplica			
OTROS				
Disponibilidad para viajar: A veces				

Nombre del puesto	GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000347-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	VERIFICAR QUE LA PUBLICIDAD DIFUNDIDA EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA DE COMPETENCIA FEDERAL REPORTADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES SANITARIAS VIGENTES.	
	OBJETIVO 1	REVISAR Y REESTRUCTURAR EL 100% DEL AREA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2005, PARA OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO.	
	Funciones	1. SUPERVISAR QUE SE MONITOREE DIARIAMENTE A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN MATERIA DE PUBLICIDAD, RECIBIR Y ANALIZAR LOS REPORTES	

		DE PUBLICIDAD IRREGULAR REMITIDOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN CUANTO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y EL USO DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA SU DESEMPEÑO EN EL TRABAJO. 3. AUXILIAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE CONTRARRESTEN EL EFECTO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE PRODUCTOS NOCIVOS PARA LA SALUD. 4. ELABORAR INFORMES EN LOS QUE CONSTE LA DESCRIPCION DE LA PUBLICIDAD QUE CONTRAVIENGA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 5. ESTABLECER EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMINACION DE PUBLICIDAD LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION DE RIESGOS PARA LA VERIFICACION DE LA PUBLICIDAD DE ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - MERCADOTECNIA Y COMERCIO	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: OPINION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	Area: QUIMICA	Area General: BIOQUIMICA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION (347)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No aplica		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: A veces			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (166)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000166-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		Sede:

Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		México, D.F.
Confianza		
Tipo de nombramiento Objetivos y funciones principales	Misión:	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA EVALUACION Y ADECUACION DEL PROCESO DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE EVIDENCIA DE RIESGOS.
	Funciones	EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO, DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.
	OBJETIVO 2	APOYAR EN EL DESARROLLO DEL ACUERDO DE FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA CIBIOGEM
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION
ESCOLARIDAD		
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA • BIOLOGIA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA • BIOLOGIA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • CIENCIAS DE LA NUTRICION • CIRUGIA • MEDICINA • MEDICINA INTERNA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS	Area General: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
Años mínimos de Experiencia: 1		
HABILIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de	TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación:

Habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS	50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (166)	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de Dominio: Básico	
OTROS		
Paquetería: Nivel Básico en: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones.		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (444)*		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000444-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVALUAR Y ANALIZAR EL IMPACTO ECONOMICO GENERADO POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS DE LA POBLACION, REALIZAR DISTINTOS ANALISIS DE COSTOS PARA AYUDAR EN LA PROPUESTA DE SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 1	CONOCER EL IMPACTO ECONOMICO QUE GENERA LA EXPOSICION A DISTINTOS FACTORES DE RIESGO SANITARIO.	
	Funciones	1. REALIZAR COSTEO DE LOS PADECIMIENTOS ASOCIADOS A LOS RIESGOS SANITARIOS.	
		2. REALIZAR ANALISIS COSTO-BENEFICIO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONOMICA DE PROYECTOS ASOCIADOS A LA DISMINUCION DE LOS RIESGOS SANITARIOS.	
		3. COADYUVAR MEDIANTE EL ANALISIS COSTO-BENEFICIO A LA PROPUESTA DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS.	
	OBJETIVO 2	CONOCER Y EVALUAR LA PROBLEMÁTICA DE RIESGOS SANITARIOS QUE EXISTE EN CADA UNA DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.	
	Funciones	1. IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS RIESGOS SANITARIOS QUE AFECTAN EN PARTICULAR A LOS ESTADOS DEL PAIS.	
		2. JERARQUIZAR Y PRIORIZAR LOS RIESGOS SANITARIOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.	
		3. PROPONER MEDIDAS DE SOLUCION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO A LA PROBLEMÁTICA GENERADA POR LA EXPOSICION A RIESGOS SANITARIOS.	
	OBJETIVO 3	APOYAR A LA REALIZACION DE ANALISIS-COSTO BENEFICIO DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO PARA LA REALIZACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.	
	Funciones	1. DETERMINAR LOS FACTORES ECONOMICOS QUE INTERVIENEN EN LAS MIR.	
		2. IDENTIFICAR LOS COSTOS Y LOS BENEFICIOS PROBABLES QUE ACARREARIA LA ELABORACION DE UNA NOM.	

		3. DETERMINAR SI LA APLICACION DE LA NOM ES COSTO-EFECTIVA.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ECONOMIA	
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MATEMATICAS	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: MATEMATICAS y/o	Area General: • ESTADISTICA • PROBABILIDAD • EVALUACION	
	Area: CIENCIAS y/o DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	Area General: • INGENIERIA AMBIENTAL	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES ECONOMIA GENERAL TEORIA ECONOMICA	
	Area: ECOLOGIA y/o	Area General: MEDIO AMBIENTE	
	Area: INVESTIGACION APLICADA	Area General: CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
Años mínimos de Experiencia: 1			
HABILIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN IMPACTO ECONOMICO SANITARIO (444)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera,

	publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Hoja de Bienvenida del Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación—Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (no se evaluará para las plazas que contienen asterisco *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

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

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

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

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

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

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

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

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de

	capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado

	las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 6 al 22 de junio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>6 al 22 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 22 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 al 22 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 25 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 25 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 26 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 26 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 29 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 29 de junio de 2012</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 al 22 de junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de junio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de junio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 25 de junio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de junio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de junio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de junio de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de junio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	6 al 22 de junio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de junio de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 22 de junio de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 25 de junio de 2012																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 25 de junio de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de junio de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de junio de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 29 de junio de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 29 de junio de 2012																				

	que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite

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

	participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, en Av. Monterrey No. 33 piso 4, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700. Teléfonos 50805200 Ext. 1519, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de

	agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en Oaxaca 26 y 28 piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2012.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las habilidades (gerenciales)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200 Ext. 1221 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/003/2012

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

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/003/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto	Dirección de Coordinación Institucional con Delegaciones		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Delegaciones	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y promover políticas, procesos y mecanismos para que la operación de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, se realice de forma planeada, organizada y normada. 2. Establecer canales de comunicación entre Oficinas Centrales y las Delegaciones, a fin de proponer instrumentos de coordinación para que la operación las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, se realice de forma eficaz y eficiente. 3. Analizar y evaluar los procedimientos con que operan las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena a fin de implementar programas de mejora continua. 4. Proponer y promover los mecanismos de medición y evaluación del desempeño de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena, y de sus titulares; así como coordinar la de sus principales funcionarios, a fin de contar con elementos de decisión para establecer medidas preventivas y correctivas que permitan un óptimo funcionamiento de estas unidades. 5. Analizar los resultados procedentes de la evaluación del desempeño integral de los funcionarios delegacionales, para identificar las áreas de oportunidad, así como proponer e implementar acciones que permitan mejorar el desempeño de los mismos. 6. Sistematizar los informes, reportes y demás documentación para la evaluación del desempeño operativo de los funcionarios de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 7. Coadyuvar con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Comisión, en el seguimiento a las solicitudes de información que requiere la ciudadanía de las Delegaciones en cumplimiento a la Ley en la materia. 8. Coordinar los procesos de movimientos de personal, con excepción del personal de base, que apruebe el Coordinador General de Delegaciones.		

	9. Participar como miembro del Comité Entrevistador del Servicio Profesional de Carrera para los procesos de evaluación para ocupar las plazas de las Delegaciones y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 10. Planear y desarrollar la logística para las reuniones nacionales con los Delegados. 11. Establecer y operar los mecanismos de difusión de los criterios, normas, lineamientos, programas y demás disposiciones que se emitan, para su observancia en las Delegaciones. 12. Vigilar que las Delegaciones apoyen con la información solicitada para la formulación, modificación y ejecución de los programas, proyectos y acciones. 13. Coordinar la integración del informe para la Administración de riesgos de la Coordinación General de Delegaciones. 14. Coordinar el seguimiento a la solventación de las observaciones presentadas por el OIC a las Delegaciones.														
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Contaduría Economía												
	Experiencia laboral	<table><tr><td>Experiencia Genérica 4 años en:</td><td>Experiencia Específica 4 años en:</td></tr><tr><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Social</td></tr><tr><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Administrativo</td></tr><tr><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Desarrollo Organizacional</td></tr><tr><td></td><td>Planeación Estratégica</td></tr></table>		Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:	Ciencias Políticas	Política Social	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Administrativo	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional		Planeación Estratégica
		Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:												
		Ciencias Políticas	Política Social												
		Administración Pública	Gestión Administrativa												
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Administrativo												
Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional														
	Planeación Estratégica														
Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Atención Ciudadana														
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica														
Otros	Disponibilidad para viajar. Sí														

Nombre del puesto	Dirección de Planeación para el Desarrollo		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Definir y establecer las metodologías para la elaboración de planes de desarrollo en las regiones y municipios indígenas, que incorporen las prioridades de los pueblos y comunidades indígenas, y que promuevan la participación de los tres órdenes de gobierno y el sector social. 2.- Diseñar y promover los mecanismos de participación de los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración de los planes de		

	desarrollo territorial, procurando la concurrencia de los tres órdenes de gobierno. 3.- Coordinar la formulación de planes de desarrollo de largo plazo en las regiones indígenas, que prioricen proyectos estratégicos y cuenten con mecanismos para su evaluación. 4.- Establecer criterios y recomendaciones para que esta Comisión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oriente los procesos de definición de los presupuestos anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Economía Agronomía Ecología
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:
		Agronomía	Elaboración y/o Ejecución de Proyectos en materia de Agronomía
			Fortalecimiento de Capacidades en materia de Agronomía en Comunidades Indígenas
		Economía General	Economía General
		Econometría	Indicadores Económicos
		Geografía Regional	Geografía Regional
		Sociología de los Asentamientos Humanos	Asentamientos Humanos
Cambio y Desarrollo Social		Desarrollo Social	
	Desarrollo Socio-económico		
Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el sector Público		
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
Otros	Disponibilidad para viajar. Sí		

Nombre del puesto	Subdirección del Sistema de Radiodifusoras Culturales Indígenas		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación y Concertación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1.- Elaborar y administrar los presupuestos para las diferentes actividades y proyectos de las radiodifusoras, así como realizar los trámites y gestiones necesarios para su ejecución. 2.- Definir los lineamientos de programación y producción así como verificar su cumplimiento. 3.- Supervisar los trámites administrativos, jurídicos y cualquier otro derivado de la operación de las radiodifusoras. 4.- Diseñar el currículo y agenda de capacitación del personal de las		

	radiodifusoras 5.- Promover la conformación y funcionamiento de los Consejos Consultivos de Radiodifusoras 6.- Concentrar y procesar la información sobre las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales e interinstitucionales. 7.- Verificar que la operación técnica de las radiodifusoras cumpla con los estándares establecidos por las autoridades competentes y la normatividad aplicable. 8.- Vigilar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos en materia de radiodifusión y telecomunicaciones. 9.- Diseñar y coordinar la producción de contenidos de interés para las comunidades indígenas y población en general que fomente el conocimiento y valoración de la cultura indígena. 10.- Coordinar la realización de los estudios de factibilidad y de inversión para el establecimiento de nuevas radiodifusoras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Titulado	Carreras: Antropología Ciencias Políticas y Administración Pública Comunicación Derecho Periodismo
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 3 años en:	Experiencia Específica 3 años en:
		Administración Pública	Administración Pública en asuntos Indígenas
			Administración Pública
		Antropología Social	Antropología Social
		Antropología Cultural	Tradición
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Sociología Cultural	Lengua y Cultura
		Opinión Pública	Medios de Comunicación de Masas
	Capacidades técnicas	1. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas 2. Administración de Proyectos	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración en Michoacán		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Periférico Nueva España No. 2537. Col. Hospitales de Don Vasco, C.P. 58248. Morelia, Michoacán
Funciones principales	1. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2. Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3. Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4. Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la		

	Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5. Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7. Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados. 8. Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9. Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente. 10. Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Administración Finanzas Economía Contaduría
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Contabilidad Económica	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Administración Pública	Contabilidad Financiera
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración Pública
		Organización y Dirección de Empresas	Gestión Administrativa
			Administración de Recursos Humanos
			Administración de Recursos Materiales
			Administración de Recursos Financieros
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Sí	

Nombre del puesto	Jefatura de CCDI en Peto		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 72, Av. Reforma Núm. 389 Planta Alta x 37, colonia García Ginerés, Mérida, Yucatán, C.P. 97070
Funciones Principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales.		

	3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Ciencias Sociales Medicina	
	Experiencia laboral		Experiencia Genérica 2 años en: Administración Pública	Experiencia Específica 2 años en: Gestión Administrativa
				Servicios Públicos
				Instituciones Regionales
			Ciencias Agrarias	Agronomía Ciencias Veterinarias
	Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas Desarrollo Socio-económico Desarrollo Social		
Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas			
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.			
Otros	Disponibilidad para viajar. Sí			

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de pena privativa de libertad por delito doloso;

	tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto; y, no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravidez y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, se especifiquen las funciones realizadas, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de "Bienvenida" donde se le asignó folio de participación en el concurso. 9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación

	correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	6 de junio de 2012
	Registro de aspirantes. (En la página www.cdi.gob.mx)	Del 6 al 19 de junio de 2012
	Revisión curricular En la página (www.cdi.gob.mx)	Del 6 al 19 de junio de 2012
	Evaluación de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 20 de junio de 2012
	Evaluación de capacidades gerenciales y psicométrica	A partir del 27 de junio de 2012
	Revisión Documental	A partir del 27 de junio de 2012
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 27 de junio de 2012
	Determinación del ganador(a)	A partir del 27 de junio de 2012
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: El término “a partir de” refiere a que puede ser desde dicha fecha en adelante, sin embargo no es obligatorio que se apliquen evaluaciones o se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50%	

	- Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. - Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. - El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. - La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera: - La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% - La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán Publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316 de lunes a viernes, de 09:00 a 16:00 hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	- Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. - Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco C.P. 03330, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. - Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. - Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1a. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de

	plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 30 de mayo de 2012.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Coordinador General de Administración y Finanzas

El Presidente

Esteban Fernández Valadez

Rúbrica.