
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

JULIO GILBERTO CABALLERO GARCIA

En razón de ignorar su domicilio, por este medio, se le notifica la radicación del juicio de amparo registrado bajo el expediente número 287/2012, promovido por JESUS CUAUHTEMOC RUIZ PONCE, contra actos del Juez Segundo Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Nezahualcóyotl, Estado de México, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso b) del artículo 5° de la Ley de Amparo, le recae el carácter de tercero interesado, emplazándosele por este conducto, para que en el plazo de treinta días contado 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, aún las de carácter personal, se le practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las DIEZ HORAS DEL VEINTITRES DE AGOSTO DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente

Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 4 de junio de 2012.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl

Lic. Enrique Cirilo Robles

Rúbrica.

(R.- 349457)

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.

FERNANDO D OCHOA BUENROSTRO.

En los autos del juicio de amparo 590/2012-IV, promovido por Pedro Eustaquio Sanz Alvaro, contra actos de la Junta Especial Once de la Federal de Conciliación y Arbitraje y otra, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 7 de junio de 2012.

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

Lic. Erika Andrade Espinoza

Rúbrica.

(R.- 349536)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca de Soto, Hidalgo
EDICTO

**TERCERA PERJUDICADA:
CENORINA GARRIDO TREJO**

En el amparo directo 286/2012, del índice del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito, con residencia en Pachuca de Soto, Hidalgo, promovido por Eusebio Virgilio Garrido Trejo, por propio derecho, contra actos de la Segunda Sala Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, consistente en la sentencia de treinta y uno de agosto de dos mil once, dictada en el toca civil 334/2011-II; con fundamento en los artículos 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles y 30, fracción II de la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a Cenorina Garrido Trejo, para que comparezca ante este tribunal a hacer valer sus derechos en el juicio de amparo que nos ocupa y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacer lo indicado dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, las subsecuentes notificaciones se practicarán por medio de lista. Quedando a sus disposición en la Secretaría de este Tribunal la copia de la demanda.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hgo., a 31 de mayo de 2012.

Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito

Lucila Osorio García

Rúbrica.

(R.- 348099)

**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 Federación, Juzgado 2do de Distrito, Villahermosa, Tabasco. A: Nadala Gil Montelongo y Rubén A. Cruz Iniasta, ambos por sí y como apoderados legales de Banco Unión, Sociedad Anónima. En el juicio de amparo 410/2012-IV, promovido por Adela Sánchez Balcázar, se ordenó emplazar a los citados terceros perjudicados, para que si a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el auto de fecha treinta de junio de mil novecientos noventa y tres y otros, dictados en el expediente 334/993, se señaló como autoridad responsable al Juez Primero de lo Civil de Primera Instancia del Primer Partido Judicial del municipio de Centro, Tabasco, y como preceptos constitucionales violados los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento a los terceros perjudicados que la audiencia constitucional se fijó para las doce horas con treinta minutos del veintitrés de abril de dos mil doce, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

El Secretario

Lic. Enrique González Virgen

Rúbrica.

(R.- 348742)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de
Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y
de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO**

Of. Núm.

1127-IX.- Director del Diario Oficial de la Federación

México, Distrito Federal

LUIS FRANCISCO ALVAREZ DEL CASTILLO.

En el juicio de amparo 1069/2011, promovido por CARLOS HUMBERTO RIVERA MIRAMONTES, en su carácter de Delegado Especial de la Asamblea General de Socios de la Sociedad Mercantil denominada "ARRENDADORA E INMOBILIARIA LA PAZ" Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable y Administrador General Unico de la empresa denominada "FEJO" Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos de la Cuarta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Nayarit, con sede en Bucerías, Municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, así como del Presidente, del Secretario de Acuerdos y de la Actuaria de la Cuarta Junta Especial de referencia, por ignorarse domicilio de LUIS FRANCISCO ALVAREZ DEL CASTILLO, por este medio se les emplaza a juicio y se le hace saber que a las DIEZ HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL UNO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, tendrá verificativo

audiencia constitucional; requiérasele señale domicilio recibir notificaciones en Tepic, Nayarit, apercibido no hacerlo las subsecuentes se le harán por medio de lista fijada en estrados. Se les hace de su conocimiento que quedaron en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado.

Atentamente

Tepic, Nay., a 17 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de
Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios

Federales en el Estado de Nayarit

Lic. Antonio Sainz Aragón

Rúbrica.

(R.- 348071)

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

CONSTRUCTORA PAROMI, S.A. DE C.V.

En los autos del Toca 123/2012, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por CONSTRUCTORA PAROMI, S.A. DE C.V., en contra de AMANDO MASTACHI AGUARIO Y OTROS. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha veintiocho 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 18 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.- 348745)

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

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

MARIA DEL CARMEN BALDERAS MANZANO e
IVONNE CHAPARRO BALDERAS

En los autos del juicio de amparo 262/2012-II, promovido por Noel de Jesús Gerardo Souza Gómez, por conducto de su apoderado Carlos Flores Millán, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Juez Quincuagésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal; al ser señaladas como terceras perjudicadas y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 1 de junio de 2012.

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

Gloria Orta Herrera

Rúbrica.

(R.- 348756)

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

EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.- Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

María Eugenia Gutiérrez Figueroa.

En los autos del juicio de amparo número 151/2012-I, promovido por Francisco Salazar Amaya, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalados como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en esta capital, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 29 de mayo de 2012.

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

Lic. Nancy Fabiola Franco Gómez

Rúbrica.

(R.- 348865)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Tecamachalco, Pue.
Diligenciaria
EDICTO

DISPOSICION JUEZ DE LO CIVIL DE TECAMACHALCO, PUEBLA, EXPEDIENTE 1130/2006, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL ACTOR: MAURICIO MONTERROSAS SANCHEZ, Y/O MAURICIO INOCENCIO MONTERROSAS SANCHEZ DEMANDADA LINA YOLANDA ARREOLA VARILLAS AUTO DE FECHA 3 DE MAYO DE 2012 SE DECRETA EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, A LAS 13:00 HRAS DEL DIA 29 DE JUNIO DE 2012, EL REMATE DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUE; INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TECAMACHALCO, PUEBLA A NOMBRE DE LA DEMANDADA, BAJO LA PARTIDA NUMERO 2083 A FOJAS 164, TOMO LXIV, LIBRO 1o. DE FECHA 25 DE AGOSTO DE 2003, CON UNA SUPERFICIE DE 946 M², SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TRECERAS PARTES DEL PRECIO PRIMITIVO DEL AVALUO SIENDO \$77,312.66, QUE CORRESPONDE AL VALOR COMERCIAL DEL INMUEBLE, CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA A FIN DE QUE FORMULEN POSTURAS Y PUJAS QUEDAN AUTOS A DISPOSICION DE LOS INTERESADOS EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO.

Tecamachalco, Pue., a 7 de junio de 2012.

Diligenciario

Abdo. Gabriel Galván Canto

Rúbrica.

(R.- 349049)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON SEDE EN NAUCALPAN DE JUAREZ.

TERCERA PERJUDICADA

INMOBILIARIA KOCH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 78/2012-VI, promovido por José Luis Rosas Armenta, en su carácter de apoderado legal de las morales quejas Constructora de Proyectos Viales de México, Sociedad Anónima de Capital Variable y Obrascon Huarte Lain, Sociedad Anónima, contra actos del Juez Cuarto de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México; a quien le reclama la sentencia interlocutoria de trece de diciembre de dos mil once, y al desconocerse su domicilio actual y correcto, 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, y en cumplimiento a lo ordenado en auto de once de mayo de dos mil doce, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial

de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con veinticinco minutos del día once de junio de dos mil doce y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 18 de mayo de 2012.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Blanca Rosa Pedraza Alvarez
Rúbrica.

(R.- 347803)

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

QUEJOSO: VICTOR HERNANDEZ ZUÑIGA

“...INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados David Almita, Nuvia Pamela y Víctor Hugo, de apellidos Hernández Zamorano (menores), por conducto de Citlali Juana Zamorano Estrada y Verónica Zamorano Estrada, que en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante auto de once de enero de dos mil doce, se admitió la demanda de garantías promovida por Víctor Hernández Zuñiga, correspondiéndole el número de amparo 30/2012-II, señalando esencialmente como acto reclamado el auto de formal prisión, dictado dentro de los autos de la causa penal 52/2011-1, y señala como autoridad responsable la que enseguida se enuncia:

1. “III.- AUTORIDADES RESPONSABLES.-

JUEZ PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, con domicilio bien conocido y ubicado en CALLE PLAZA JUAREZ S/N, BARRIO DE SAN JUAN, COL. CENTRO, PALACIO MUNICIPAL, ZUMPANGO, MEXICO, C.P. 55600 ...”

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

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

NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO.

ATENTAMENTE

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 11 de mayo de 2012.

EL Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, Encargado del Despacho, en términos del artículo 43, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la circular SECJACNO/JIADH-MD/3/2012, de veintitrés de abril de dos mil doce, suscrito por el Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se autorizó la ausencia del Titular.

Lic. Rubén Benítez Hernández...”

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 11 de mayo de 2012.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, Encargado del Despacho, en términos del artículo 43, párrafo primero, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la circular SECJACNO/JIADH-MD/3/2012, de veintitrés de abril de dos mil doce, suscrito por el Secretario Ejecutivo de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Organos del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se autorizó la ausencia del Titular

Lic. Rubén Benítez Hernández
Rúbrica.

(R.- 348968)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

**P-566/2011
EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO: CENTRAL DE FRANQUICIAS FRANQUIRESTAURANTERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 566/2011, promovido por GASTRONOMICA BUTCHER BEEF, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de actos del Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se ha señalado como tercero perjudicado, a Central de Franquicias Franquiestaurantera, Sociedad Anónima de Capital Variable, y como se desconoce su actual domicilio, se ha ordenado mediante proveído de fecha quince de mayo del año en curso, emplazarla a juicio por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo, la cual, en síntesis, dice: "Fernando Rodríguez Téllez...representó a la persona moral denominada Gastronómica Butcher Beef, Sociedad Anónima de Capital Variable lo que justificó con el testimonio número..."; "AUTORIDAD RESPONSABLE: Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial."; "ACTO RECLAMADO: "El dictamen Técnico que emitió el veintiséis de octubre de 2010, la autoridad responsable en el procedimiento administrativo, cuyo número ignoro..."

Asimismo hágase de su conocimiento que mediante proveído de quince de mayo de la presente anualidad, se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL NUEVE DE JULIO DE DOS MIL DOCE, para la celebración de la audiencia constitucional. Además se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, a fin de que comparezca para hacer valer lo que a sus intereses convenga. Si pasado el término concedido no comparece, se le tendrá por emplazada a juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este Juzgado.

México, D.F., a 21 de mayo de 2012.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal

Lic. Saúl Manuel Mercado Ramos

Rúbrica.

(R.- 347832)

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

En los autos del juicio de amparo indirecto 951/2011-VI, promovido por Gustavo Adolfo García Leal, contra actos del Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal; por auto de veintisiete de enero del dos mil doce se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el quejoso en cita y entre otros se tuvo como tercera perjudicada a Beatriz Pasquel Jaffe; en dicha demanda se señaló como acto reclamado el consistente en: "la resolución de doce de mayo de dos mil once, emitida en la tercera excluyente de dominio promovida por Beatriz Pasquel Jaffe en el juicio ejecutivo mercantil 277/2008-A seguido por Gustavo Adolfo García Leal contra Pablo Moctezuma Morfín"; y es la fecha que no se ha podido emplazar a la tercera perjudicada Beatriz Pasquel Jaffe, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a la Policía Federal Ministerial (antes Agencia Federal de Investigación; Teléfonos de México, sociedad anónima bursátil de capital variable; Secretaría de Relaciones Exteriores; Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal; Instituto Mexicano del Seguro Social; Instituto Federal Electoral; Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, quienes en cumplimiento al requerimiento realizado por este Juzgado de Distrito en treinta de abril de dos mil doce, proporcionaron la información sobre los datos del domicilio de la tercera perjudicada en mención, sin que se haya podido realizar el emplazamiento de dicha tercera; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la tercera perjudicada de mérito que deberá presentarse ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en el acceso seis, nivel plaza del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, dentro de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de mayo de dos mil doce.

México, D.F., a 18 de mayo de 2012.

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

Lic. Thelma Aurora Méndez Domínguez

Rúbrica.

(R.- 348752)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**

México**Tercera Sala Civil****EMPLAZAMIENTO POR EDICTO**

A LOS TERCEROS PERJUDICADOS: HERNANDEZ GONZALEZ FRANCISCO, ANTONIO HUERTA PSIHAS Y GRACIELA LUGO CORTES DE VELASCO.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor relativo al toca número 2434/2010 deducido del juicio ORDINARIO CIVIL seguido por MAXINEZ GALLEGOS JAVIER en contra de FRANCISCO HERNANDEZ GONZALEZ Y OTROS, se dictó acuerdo de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil once, mediante el cual se provee que ignorándose el domicilio de los terceros perjudicados HERNANDEZ GONZALEZ FRANCISCO, ANTONIO HUERTA PSIHAS Y GRACIELA LUGO CORTES DE VELASCO, se ordenó emplazarlos al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha catorce de julio del dos mil once, dictada en los autos del toca 2434/2010, los referidos Terceros Perjudicados deberán comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de Acuerdos de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 30 de noviembre de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 348540)

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

AGRICOLA ARROCERA DE YOHALTUM, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

Por este medio se hace de su conocimiento que mediante proveído de esta propia fecha, pronunciado por el suscrito Juez Segundo de Distrito en el Estado, dentro del expediente relativo al juicio de amparo número 118/2012 III, del índice de este Juzgado, promovido por Amerra Agri Fund, L.P., por conducto de sus apoderados legales Enrique Martín García Fernández, Alfonso Loredó Álvarez y Nitze Nayeli Pérez Fernández, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado, con residencia en esta ciudad, que hace consistir básicamente en la sentencia interlocutoria de veintidós de diciembre de dos mil once, que el Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado de Campeche dictó en los autos del juicio que se tramita bajo el expediente número 465/2010-2011/1C-I, se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico que tenga diariamente mayor circulación en la República, por desconocerse su domicilio y dado que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º, fracción III, inciso a) de la Ley de Amparo, le resulta el carácter de tercero perjudicado en este asunto. Asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con el término de treinta días para comparecer a este juicio constitucional a defender sus derechos, contados a partir de la última publicación de tales edictos, ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, en aplicación supletoria a la Ley Reglamentaria del Juicio de Garantías.

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

San Francisco de Campeche, Camp., a 29 de mayo de 2012.

El Juez Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Mario Toraya

Rúbrica.

(R.- 348597)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos**EDICTO**

Al margen un sello con el escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

COMPAÑIA ARROCERA COVADONGA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y ARROMEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo 1945/2011-VII, promovido por Daniel Ortega Galán, por conducto de su apoderado legal Miguel Angel López Lugo, contra actos de la Junta Especial Número Treinta y Uno de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, reclamando: "...lo constituye el acuerdo de fecha 1º de diciembre de 2011." juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les han señalado con el carácter de parte tercera perjudicada y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha ordenado su emplazamiento 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 Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE. Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 10 de mayo de 2012.

La Secretaria del Juzgado Sexto de

Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Ana María Jiménez Rivera

Rúbrica.

(R.- 348624)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito

Zapopan, Jal.

EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado ANGEL GARCIA PEREZ.

En los autos del cuaderno de amparo directo derivado del toca civil 18/2010, formado con la demanda de garantías promovida por Prisma Envase, S.A. de C.V. y Heber Biotec, S.A., contra actos del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, con residencia en Zapopan, Jalisco, como acto reclamado se señala el siguiente: "IV.- Sentencia reclamada. Sentencia de ocho de junio de dos mil once, dictada por el Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito, en los autos del toca civil 18/2010, relativo a las apelaciones promovidas por los quejosos PRISMA ENVASE, S.A. DE C.V., y HEBER BIOTEC, S.A., en contra de la sentencia de reconocimiento, graduación y prelación de créditos de fecha quince de abril del año dos mil diez, dictada por el C Juez Quinto de Distrito en Materia Civil del Tercer Circuito, dentro de los autos del juicio de concurso mercantil tramitado bajo el expediente 129/2007-IV."

Con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se acordó emplazar a ANGEL GARCIA PEREZ como tercero perjudicado, por edictos, los cuales se publicarán tres veces (en día hábil), de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Reforma, del Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito, en turno, dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación de este edicto, para que si lo estima pertinente, haga valer sus derechos.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 21 de mayo de 2012.

El Secretario del Primer Tribunal Unitario del Tercer Circuito

Lic. Guadalupe Antonio Martínez Cuxim

Rúbrica.

(R.- 349290)

Estados Unidos Mexicanos

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

TERCERO PERJUDICADO ALFONSO SALVADOR SANCHEZ GARCIA.

En los autos del juicio de amparo expediente 289/2012-IV, promovido por el BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, se advierte que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado ALFONSO SALVADOR SANCHEZ GARCIA; en consecuencia, se ha ordenado en proveído de siete de junio de dos mil doce, emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; ello, en atención a lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda, asimismo, se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniera, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este órgano de control constitucional, y como está ordenado en el proveído de veintinueve de mayo de dos mil doce, se señalaron las catorce horas con treinta minutos del diecinueve de junio del presente año, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente

México, D.F., a 11 de junio de 2012.

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

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 349406)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán,
con residencia en Cuautitlán Izcalli, México
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente marcado con el número 543/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por AVELINO QUIROZ WENDY MARLENNE, en contra de MARIA NOHEMI SUAREZ RAMIREZ, se señalan las TRECE (13) HORAS DEL DIA DIECISIETE (17) DE JULIO DEL DOS MIL DOCE (2012), para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, respecto del cincuenta por ciento del bien inmueble ubicado en CALLE VILLA NICOLAS ROMERO, NUMERO VEINTICUATRO (24), COLONIA CUMBRIA, EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO; con un valor asignado en autos por la cantidad de \$252,500.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.); cantidad resultante del cincuenta por ciento del precio del avalúo fijado por los peritos de las partes; SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA EL TOTAL DEL AVALUO QUE SIRVE DE BASE PARA EL REMATE, por lo que se convoca postores.

Debiendo publicar los edictos por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de avisos o puerta de este Juzgado.

Se emite en cumplimiento al auto de fecha diecisiete (17) de Mayo del año dos mil doce (2012); firmando el Licenciado **Daniel Olivares Rodríguez**, Secretario Judicial.- Rúbrica.

(R.- 349473)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Coatzacoalcos, Veracruz
EDICTO

JUANA DE DIOS TORRES
EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 601/2011 PROMOVIDO POR MARCO ANTONIO RAMOS PALMA SE DICTO UN ACUERDO QUE EN LO CONDUCTENTE DICE

Se ordenó emplazarla por medio de edictos por desconocerse su domicilio, se le hace saber que está a su disposición en la secretaría de este juzgado la copia simple de la demanda de amparo, y que tiene expedito su derecho para comparecer a este tribunal a deducir sus derechos si a sus intereses conviene

La audiencia constitucional se celebrará a las DIEZ HORAS DEL CINCO DE JULIO DE DOS MIL DOCE.

Atentamente

Coatzacoalcos, Ver., a 26 de abril de 2012.

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Javier Juárez Molina

Rúbrica.

(R.- 347613)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito
Estado de Chihuahua
EDICTO

CONSTRUCCIONES INTEGRALES AGUILAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

TERCERO PERJUDICADO, en el juicio de amparo 1229/2011, promovido por ABENGOA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Delicias, Chihuahua y, otras autoridades, el cual se hizo consistir en:

"IV.- ACTOS RECLAMADOS: **A).**- El supuesto citatorio y la supuesta cédula de notificación de fechas veintidós y veintitrés de mayo del año dos mil ocho, respectivamente, las cuales obran agregadas en los autos del expediente laboral del cual emana el acto reclamado, y que son nulas de pleno derecho, ya que no reúnen los requisitos que para su legalidad establece la Ley Federal del Trabajo, pues el Actuario adscrito a al Juzgado Primero de lo Civil de la Ciudad Camargo, Chihuahua, supuestamente se constituyó en el domicilio de la empresa ABENGOA MEXICO, S.A. DE C.V., los días veintidós y veintitrés de mayo del año dos mil ocho, a efecto de dar cumplimiento a un auto de radicación de fecha treinta de Abril de dos mil ocho, lo cual es totalmente ilógico, absurdo e imposible, ya que el domicilio correcto y completo de mi representada ABENGOA MEXICO, S.A. DE C.V., es el ubicado en Avenida Bahía de Santa Bárbara, número ciento setenta y cuatro, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, en la ciudad de México, Distrito Federal C.P. 11300, y no el que se encuentra señalado en dicho citatorio y cédula de notificación, además de que El C. Actuario adscrito al Juzgado Primero de lo Civil de la Ciudad de Camargo Chihuahua, Chihuahua, en ningún momento se cercioró de que el lugar en donde supuestamente se constituyó fuera efectivamente el domicilio de mi representada.

B).- El acuerdo de fecha primero de octubre de dos mil ocho, en el que la Junta responsable tuvo a la quejosa por contestada en sentido afirmativo y por perdido su derecho a ofrecer pruebas y concediendo el termino a la demandada para presentar alegatos, en razón de que dicho acuerdo no esta fundado ni motivado y por lo tanto es violatorio de garantías.

C).- El acuerdo de fecha doce de noviembre de dos mil ocho mediante el cual se declara cerrada la instrucción y se turnan los autos para la elaboración del laudo.

D).- Y como consecuencia de lo anterior, el aludo de fecha veintisiete de Febrero del año dos mil nueve, dictado en el expediente número 1/08/0208, formado con motivo de la demanda entablada por CAYETANO MERENDON GARCIA en contra de mi representada ABENGOA MEXICO, S.A. DE C.V., y que contiene los puntos resolutivos siguientes: (...)

E).- PONER COMO ACTO RECLAMADO LA ILEGAL NOTIFICACION DEL LAUDO POR MEDIO DE LOS ESTRADOS DE LA JUNTA, YA QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO 742 FRACCION VIII DE LA LFT LA NOTIFICACION DE LOS LAUDOS DEBE SER REALIZADA DE MANERA PERSONAL."

Publíquese este acuerdo tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Excelsior, que se edita en la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndose saber que debe presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibiéndose que pasado este término, si no comparece por sí o por medio de apoderado o gestor que pueda representarlo, se tendrá por legalmente emplazado, y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le notificarán por rotulón, que se fijará en la puerta de este Juzgado.

Chihuahua, Chih., a 30 de mayo de 2012.

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

Amalia Galván Carrizales

Rúbrica.

(R.- 349478)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Décimo Séptimo de lo Civil
Ubicado en avenida Niños Héroes número 132, Torre Sur, noveno piso, colonia Doctores,
Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal
Secretaría "A"
Expediente 881/2011
EDICTO

UNIFORMES INDUSTRIALES EL PALMAR, S.A. DE C. V. JESUS RAMON ROCA RUIZ Y MARIBEL LOPERENA ADALID.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha quince de mayo del año en curso, dictado en los autos de el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO MIFEL en contra de UNIFORMES INDUSTRIALES EL PALMAR, S.A. DE C.V. Y OTROS. La C. Juez Décimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Materia Mercantil ordeno que en virtud de que se desconoce el domicilio de los demandados UNIFORMES INDUSTRIALES EL PALMAR, S.A. DE C. V. JESUS RAMON ROCA RUIZ Y MARIBEL LOPERENA ADALID empláceseles por edictos, haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación a hacer el pago de la cantidad de \$731,784.96 (SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 96/100 M.N.) por concepto de suerte principal, intereses, gastos y costas, y con fundamento en los artículos 150 a 152, 159, 167 y demás relativos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y del 1391 al 1396, 1399 al 1401 del Código de Comercio, y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Materia Mercantil, así como lo dispuesto por las reformas al Código de Comercio publicadas con fecha diecisiete de abril del año dos mil ocho, u oponer alguna excepción para ello, apercibido que en caso de no hacerlo se tendrán por confesados los hechos de la demanda en sentido negativo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles de Aplicación supletoria a la Materia Mercantil, y las notificaciones subsecuentes le surtirán sus efectos por medio del boletín judicial de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1069 del Código de Comercio.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS

México, D.F., a 23 de mayo de 2012.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Roberto López Martínez

Rúbrica.

(R.- 348655)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos.

EURIPIDES ORTIZ MEDINA, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE:

En los autos del juicio de amparo 1595/2011-VII, promovido por Simón Granados Manuel, por conducto de su autorizado Heriberto Zarco Benítez, contra actos del Juez Penal de Primera Instancia del Cuarto Distrito Judicial en el Estado, con sede en Jojutla, Morelos, reclamando: "...la resolución de fecha diecisiete de mayo del año dos mil doce, dictada en la causa penal 68/2011-2, en la que se decretó auto de formal prisión o preventiva.. como probable responsable de los delitos de SECUESTRO y ASOCIACION DELICTUOSA." juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del lago número 103, edificio "B", nivel 4, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370, y en el cual se les han señalado con el carácter de parte tercera perjudicada y al desconocerse sus domicilios actuales, se ha ordenado su emplazamiento 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 Ley de la Materia, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, por sí o por apoderado; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, sin necesidad de acuerdo, se les harán por lista que se publique en los estrados de este Juzgado Federal. Queda a su disposición en este Organismo Judicial copia de la demanda de garantías de que se trata; asimismo se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA DIECISIETE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DOCE. Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente
Cuernavaca, Mor., a 27 de abril de 2012.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Edmundo Pedroza Sandín
Rúbrica.

(R.- 348073)

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)

AVISOS GENERALES

TRANSPORTADORA DE GAS NATURAL DE BAJA CALIFORNIA, S. DE R. L. DE C.V.
LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS
(cifras en pesos, moneda nacional)

Publicación en cumplimiento a lo establecido en el permiso de transporte de gas natural G/051/TRA/1998 otorgado el 16 de diciembre de 1998 y de conformidad con la sección D, párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía.

CONCEPTO	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/MMBtu
Servicio de Transporte			
Cargo por Capacidad	\$0.3609	\$1.5109	\$0.3807
Cargo por Uso	\$0.0325	\$0.1361	\$0.0343
Cargo por servicio en base interrumpible	\$0.3895	\$1.6306	\$0.4109
Servicio de Compresión			
Cargo por Capacidad	\$0.3353	\$1.4037	\$0.3537
Cargo por Uso	\$0.0131	\$0.0548	\$0.0138
Cargo por servicio en base interrumpible	\$0.3449	\$1.4439	\$0.3639

Nota: Precios no incluyen IVA

México, D.F., a 15 de junio de 2012.

Representante Legal

Gerardo De Santiago Tona

Rúbrica.

(R.- 349438)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional Peninsular
Mérida, Yuc.
Expediente 633/11-16-01-4
ACUERDO DE SALA

Actora: Instituto Mexicano del Seguro Social, Delegación Estatal en Quintana Roo

Mérida, Yucatán, a once de mayo de dos mil doce.- Vista la constancia de 23 de abril de 2012, en la que la C. Actuarial del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, informa la imposibilidad que se le presentó para notificar a la empresa SIMEC CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., tercero interesada en el presente juicio, los acuerdos de 3 de octubre, 3 y 25 de noviembre de 2011, 10 de enero, 7 de febrero y 3 de abril de 2012, ello en razón de que al constituirse en la calle Alborada, Número 124, despacho 1201, colonia Parques del Pedregal, Delegación Tlalpan, en la Ciudad de México, Distrito Federal, aconteció que presente en el interior 1201, una persona quien se negó a proporcionar su nombre, le informó cuando le requirió la presencia del representante legal de Simec Construcciones, S.A. de C.V., que no reside en ese interior ni conoce a la empresa. También le confirmó que en el número interior 1201 se localiza actualmente "La mejor opción en empeño", en donde le reitera no conocen, ni reside el actor, (sic) negándose a recibir la notificación de los autos mencionados; en consecuencia, con fundamento en el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de este Tribunal, en relación con los numerales 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se ordena se realice la notificación de los proveídos de 3 de octubre, 3 y 25 de noviembre de 2011, 10 de enero, 7 de febrero y 3 de abril de 2012, a la tercero interesada en el juicio por edictos, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y una vez en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo del conocimiento de la tercero interesada que deberá de presentarse dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación, tal como lo establece dicho precepto legal, en el local que ocupa el Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Decimocuarto Circuito, para defender sus derechos con relación a la demanda de amparo promovida por el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL,

DELEGACION ESTATAL EN QUINTANA ROO, por conducto de su representante legal. Asimismo, se ordena se fije en la puerta de esta Sala Regional, una copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento. NOTIFIQUESE.- Así lo acordaron y firman los CC. Magistrados que integran la Sala Regional Peninsular, Licenciados JAIME ROMO GARCIA, Magistrado Instructor en el presente juicio, ANA LUZ BRUN IÑARRITU y VIRGINIA PETRIZ HERRERA, Presidenta de esta Sala, ante la fe de la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Irma M. G. Serralta Ramírez.-

Magistrado Titular de la
Primera Ponencia
Lic. Jaime Romo García
Rúbrica.

Magistrada Presidenta
de la Sala
Lic. Virginia Pétriz Herrera
Rúbrica.

Magistrada Titular de la
Segunda Ponencia
Lic. Ana Luz Brun Iñárritu
Rúbrica.

(R.- 347911)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
Sala Regional Peninsular
Mérida, Yucatán
Expediente 469/11-16-01-4
ACUERDO DE SALA

ACTORA: ECOMECATRONICA, S.A. DE C.V. Y COORDINACION DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V.

Mérida, Yucatán, a veintitrés de mayo de dos mil doce.- Se da cuenta con el oficio número 3340, de fecha 11 de mayo de 2012, recibido en la Oficialía de Partes de esta Sala el 15 siguiente y turnado a esta Primera Ponencia el 21 de mayo del año en curso, mediante el cual, la Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, devuelve, sin diligenciar el exhorto número 40/2012-IV, derivado del expediente 469/11-16-01-4, relativo al juicio de nulidad promovido por ECOMECATRONICA, S.A. DE C.V. Y COORDINACION DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, S.A. DE C.V., el cual no fue posible lograr su diligenciación por los motivos que se exponen en la documentación anexa al oficio de cuenta. Visto lo anterior, por medio de atento oficio, acúsele recibo al C. Juez Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, del oficio cuenta, así como de la documentación anexa al mismo, para los efectos legales que correspondan; en consecuencia, con fundamento en el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de este Tribunal, en relación con los numerales 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, se ordena se realice la notificación de los proveídos de 3 de noviembre, 5 de diciembre ambos de 2011 y 25 de enero y 1 de marzo de 2012, a la parte actora por edictos, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y una vez en el periódico de mayor circulación en la República, haciendo del conocimiento de la parte actora que deberá de presentarse dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación, tal como lo establece dicho precepto legal, en el local que ocupa el Tribunal Colegiado de Circuito que le toque conocer del asunto para hacer valer sus derechos con relación al recurso de revisión interpuesto por el Gerente Jurídico de Exploración y Producción, de la Oficina del Abogado General de Petróleos Mexicanos, Unidad Administrativa encargada de la Defensa Jurídica de los Servidores Públicos pertenecientes al Organismo Público Descentralizado denominado Pemex-Exploración y Producción, al que pertenece el Subdirector de Mantenimiento y Logística (antes Sudirector de la Coordinación de Servicios Marinos). Asimismo, se ordena se fijé en la puerta de esta Sala Regional, una copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento. NOTIFIQUESE.- Así lo acordaron y firman los CC. Magistrados que integran la Sala Regional Peninsular, Licenciados JAIME ROMO GARCIA, Magistrado Instructor en el presente juicio, ANA LUZ BRUN IÑARRITU y VIRGINIA PETRIZ HERRERA, Presidenta de esta Sala, ante la fe de la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada Irma M. G. Serralta Ramírez.

Magistrado Titular de la Primera Ponencia
Lic. Jaime Romo García
Rúbrica.

Magistrada Presidenta de la Sala
Lic. Virginia Pétriz Herrera
Rúbrica.

Magistrada Titular de la Segunda Ponencia
Lic. Ana Luz Brun Iñárritu
Rúbrica.

(R.- 348721)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los
Recursos Federales de Estados y Municipios
Procedimiento DGRRFEM/A/06/2012/07/166
NOTIFICACION POR EDICTO

C. Rubén Palomo Navarro

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/06/2012/07/166, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 145/2009, formulado al Municipio de Pinos, Zacatecas, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Pinos, Zacatecas, se le atribuye como encargado del vigilar y aplicar los recursos del municipio haber omitido realizar la amortización generada por el pago de anticipos relacionada con las obras de: Alcantarillado número 010 en la Comunidad Jaulas de Abajo, obra número 014 en la Comunidad de La Chiquilla, obra número 082 en la Comunidad Santa Gertrudis, obra número 127 en la Comunidad San Joaquín, obra número 086 en la Comunidad Pinos; así como las obras denominadas "Construcción de Laguna de Oxidación", obra número 089 en la Comunidad Presa Grande, obra número 090 en la Comunidad Santa Gertrudis, obra número 137 en la Comunidad Huertas de la Trinidad; la obra denominada "Construcción de puente peatonal, calle Víctor Rosales" obra número 088 en la Comunidad Pinos; la obra denominada "Construcción de puente vehicular" obra número 136 en la Comunidad La Purísima; y las obras denominadas "Rehabilitación de terracería tramo La Esmeralda-Cieneguilla obra número 225 en la Comunidad La Esmeralda-Cieneguilla, la obra denominada Rehabilitación de Terracería del tramo La Blanca- Carr. Pinos-Ojuelos obra número 227 en la Comunidad La Blanca, todas ellas ejecutadas por el Municipio de Pinos, Zacatecas, con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007; en incumplimiento de los artículos 74, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal; 80, fracción V y 85, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas; 113 fracción III, inciso c), del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Zacatecas; en relación con la cláusula sexta, párrafo segundo, de los contratos de obra pública; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$822,005.09 (OCHOCIENTOS VEINTIDOS MIL CINCO PESOS 09/100 M.N.); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 10:00 horas del DECIMO día hábil siguiente en que surta efectos la Notificación del presente proveído, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco No. 167, Col. Héroes de Padierna, C.P. 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10.00 a 14.00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 4 de junio de 2012.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 349269)

TOMMY HILFIGER DE MEXICO, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo noveno de los estatutos sociales de Tommy Hilfiger de México, S.A. de C.V. (la "Sociedad"), por medio de la presente, se requiere a los accionistas de la Sociedad para que asistan a la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas que se llevará a cabo el próximo 6 de julio de 2012, a las 11:00 horas, en el domicilio ubicado en Paseo de la Reforma número 1, colonia Tabacalera, C.P.06040, en México, Distrito Federal, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

PRIMERO. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación preliminar del balance final de liquidación.

SEGUNDO. Designación de Delegados Especiales.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.

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

C.P. Luis Rigoberto Pérez Castillo

Rúbrica.

(R.- 349462)

CENTROS TURISTICOS Y CONDOMINIOS, S.A.
CONVOCATORIA

De conformidad con los artículos 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles se convoca a todos los socios a la Asamblea General Ordinaria que se llevará a cabo el día 6 de julio de 2012, a las 11.00 horas, en el domicilio ubicado en calle Vito Alessio Robles número 68, segundo piso, colonia Florida, código postal 01030, Delegación Alvaro Obregón, en esta Ciudad, lugar en el cual se depositarán las acciones durante la duración de la Asamblea con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.** Lista de asistencia y reconocimiento recíproco de la personalidad de los socios.
- II.** Nombramiento del presidente, secretario y escrutador de la Asamblea.
- III.** Certificación de la tenencia accionaria de los accionistas de la empresa.
- IV.** Presentación y discusión y aprobación, en su caso, de los estados financieros de la empresa al 31 de diciembre de 2009 y al 31 de diciembre de 2010.
- V.** Informe del comisario de la sociedad.
- VI.** Informe del Presidente del Consejo de Administración.
- VII.** Ratificación o modificación de la integración de los miembros del Consejo de Administración de la empresa y del comisario de la misma y determinación de los emolumentos que corresponden a su cargo.
- VIII.** Asuntos generales.
- IX.** Designación del delegado especial para efectos de protocolización del acta en que conste la presente Asamblea.

México, D.F., a 11 de junio de 2012.
Presidente del Consejo de Administración
Lic. Miguel Ramírez Barber
Rúbrica.

(R.- 349447)

GRUPO RALAMA INMOBILIARIA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Con fundamento en el artículo noveno de los estatutos sociales de Grupo Ralama Inmobiliaria, Sociedad Anónima de Capital Variable, convoco a los accionistas a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que habrá de celebrarse, en virtud de esta primera convocatoria, en el domicilio ubicado en avenida Insurgentes Sur número 1898, piso 21, colonia Florida, código postal 01030, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, a partir de las once horas del día 6 de julio de 2012, para resolver sobre los asuntos que se contienen en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- PRIMERO.-** Confiar la administración de la Sociedad a un Administrador Unico.
- SEGUNDO.-** Designación y ratificación de Administrador Unico de la Sociedad.
- TERCERO.-** Otorgamiento de poderes al señor Miguel Angel Dib Sánchez.
- CUARTO.-** Revocación de poderes al señor Rubén Adán Gordillo Estrada.
- QUINTO.-** Ratificación de la sesión del consejo de administración de fecha 26 de marzo de 2012.
- SEXTO.-** Otros asuntos.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea que por la presente se convoca por la persona o personas que designen conforme lo previsto en el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 11 de junio de 2012.
(Presidente del Consejo de Administración)
Miguel Angel Dib Sánchez
Rúbrica.

(R.- 349451)

CIUDAD SATELITE LOMA DE LAS HILAMAS, S.A
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Por acuerdo del Consejo de Administración y de conformidad con lo dispuesto en la cláusula vigésima primera de los estatutos sociales y por los artículos 182,183,186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los señores accionistas de la persona moral denominada CIUDAD SATELITE LOMA DE LAS HILAMAS, SOCIEDAD ANONIMA, a la Asamblea General Extraordinaria de accionistas, que deberá de tener verificativo a las 11:00 am, del día 4 de julio del año dos mil doce en calle Española número 507, interior local G-6 del centro comercial Plaza Coecillo en el Municipio de León, Guanajuato, en la cual se tratarán diversos asuntos con el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

- 1.-** Lista de asistencia y verificación de quórum legal.
- 2.-** Nombramiento de escrutadores.

3.- Informe sobre el ejercicio contable y financiero de la sociedad por parte del Presidente del Consejo de Administración.

4.- Discusión y, en su caso, la aprobación de la adjudicación a favor de la sociedad de las acciones pertenecientes al ex socio Víctor Manuel Hopkins Palos y por consecuencia la disminución del capital por la aplicación de dichas acciones.

5.- Reasignación porcentual del capital social correspondiente a los accionistas subsistentes de la sociedad.

6.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la disolución de la sociedad, por estar en el supuesto del artículo 229 fracción I de la Ley de Sociedades Mercantiles.

7.- Designación de liquidador.

8.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de las facultades legales, tanto generales como especiales que se le concedan al liquidador.

9.- Cancelación de los títulos accionarios.

10.- Designación de Delegado especial para que concurra ante Notario Público a protocolizar la presente asamblea.

Para el caso de que a la hora citada para realizarse la asamblea en primera convocatoria, no hubiera el quórum necesario se señalan las 11:30 a.m del mismo día para la celebración de esta asamblea para que la misma se realice en segunda convocatoria, realizándose la misma con los socios que estuvieran presentes, tomándose los acuerdos aun sobre ausentes y disidentes. Va la siguiente convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, toda vez que los socios están domiciliados en diversas entidades federativas.

Queda a disposición de los accionistas la información financiera de la sociedad a efectos de que se impongan de su contenido, en las oficinas de la sociedad.

Atentamente

14 de junio de 2012.

Presidente del Consejo de Administración de Ciudad Satélite Loma de las Hilamas, S.A.

David Alberto Espriella Palos

Rúbrica.

(R.- 349486)

FIRST MAJESTIC PLATA, S.A. DE C.V.
AVISO DE ESCISION

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 228 Bis de la Ley General de Sociedades Mercantiles ("LGSM") se publica un extracto de las resoluciones de escisión adoptadas por la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de First Majestic Plata, S.A. de C.V., celebrada el 25 de mayo de 2012 (la "Asamblea").

1. Se aprobó expresamente la escisión de First Majestic Plata, S.A. de C.V., la cual, sin extinguirse y como sociedad escidente transferirá en bloque la parte de su activo, pasivo, capital social pagado y capital contable a la nueva sociedad escindida resultante de dicha escisión, que se denominará First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., tomando como base los estados financieros de First Majestic Plata, S.A. de C.V., debidamente dictaminados correspondientes al último ejercicio social terminado el 31 de diciembre de 2011, así como de acuerdo con los estados financieros y el balance general pro forma al 30 de abril de 2012, mismos que se aprobaron en todos y cada uno de sus términos, y que abarcan las operaciones realizadas desde el 1 de enero al 30 de abril de 2012, aprobándose igualmente en todos y cada uno de sus términos los estados financieros y el balance general pro forma para la sociedad escindida First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., los cuales se encuentran junto con todos sus anexos, a disposición de los accionistas y acreedores de la sociedad.

2. Como efecto de la escisión, se transfieren en bloque a la escindida First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., las diversas partidas del activo, pasivo y capital social pagado y capital contable de la escidente First Majestic Plata, S.A. de C.V., en la forma, plazos y mecanismos siguientes:

1) Forma: **a)** Una parte del activo de la sociedad escidente First Majestic Plata, S.A. de C.V., por un importe de \$531,710,828.00 (quinientos treinta y un millones setecientos diez mil ochocientos veintiocho pesos 00/100 moneda nacional); **b)** Una parte del pasivo de la sociedad escidente First Majestic Plata, S.A. de C.V., por un total de \$531'660,828.00 M.N. (quinientos treinta y un millones seiscientos sesenta mil ochocientos veintiocho pesos 00/100 moneda nacional); **c)** Una parte del capital contable o inversión de los accionistas, incluyendo una parte del capital social pagado, por un importe total de \$50,000.00 M.N. (cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional); **d)** El capital social pagado de la sociedad escindida First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., a que se refiere el inciso c) anterior, de \$50,000.00 M.N. (cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional) quedará representado por 50,000 acciones ordinarias, nominativas, con valor nominal de \$1.00 M.N. cada una, totalmente suscritas, pagadas y liberadas.

2) Plazo: La escisión de First Majestic Plata, S.A. de C.V., como sociedad escidente y subsistente, que da como resultado una sociedad de nueva creación denominada First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., surtirá sus efectos entre las partes, así como para todos los efectos corporativos, fiscales, contables, administrativos y legales, al cierre de las operaciones del día 31 de mayo de 2012, y ante terceros una vez que se hayan cumplido las condiciones y plazos a que se refiere el Artículo 228 Bis de la LGSM.

3) Mecanismos: Las partidas del activo, pasivo, capital social pagado y capital contable, materia de la escisión, se considerarán transferidas por First Majestic Plata, S.A. de C.V., como sociedad escidente, y pasarán a First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., como sociedad escindida al cierre de las operaciones del día 31 de mayo de 2012.

3. La sociedad escindida First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., será causahabiente, a título universal, del patrimonio que como consecuencia de la escisión le aportará en bloque la sociedad escidente y, por lo mismo, la sociedad escindida adquirirá todos los derechos y asumirá todas las obligaciones que le sean transferidas por virtud de la escisión. Si la sociedad escindida incumpliera alguna de las obligaciones asumidas por ella en virtud de la escisión, First Majestic Plata, S.A. de C.V., como sociedad escidente o sus causahabientes, responderán por la totalidad de dichas obligaciones ante los acreedores que no hayan dado su consentimiento expreso para la escisión, durante un plazo de 3 años contados a partir de la última de las publicaciones a que se refieren las fracciones IV, inciso d y V, del Artículo 228 Bis y demás relativos de la LGSM.

4. Al surtir efectos la escisión y como consecuencia de la misma, cada uno de los accionistas de First Majestic Plata, S.A. de C.V., como sociedad escidente, participará inicialmente en el capital social pagado de First Majestic Del Toro, S.A. de C.V. en porcentajes iguales a los de la participación que cada uno tenga en el capital social pagado de First Majestic Plata, S.A. de C.V.

5. De acuerdo con las resoluciones anteriores, los accionistas de First Majestic Plata, S.A. de C.V., recibirán a partir de la fecha de publicación de este aviso, los títulos de las acciones representativas del capital social de First Majestic Del Toro, S.A. de C.V., que les correspondieren.

El texto completo de las resoluciones relativas a la escisión, se encuentran a disposición de los accionistas y acreedores en el domicilio social de First Majestic Plata, S.A. de C.V., cuyas oficinas están ubicadas en calle de Schiller 316, colonia Chapultepec Morales, código postal 11570, Distrito Federal, durante un plazo de 45 días naturales contados a partir de que se hubieren efectuado la publicación y la inscripción de la escisión en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 25 de mayo de 2012.

Delegado Especial de la Asamblea

Fernando Todd Dip

Rúbrica.

FIRST MAJESTIC PLATA, S.A. DE C.V.,
COMO ESCINDENTE Y FIRST MAJESTIC DEL TORO, S.A. DE C.V., COMO ESCINDIDA,
RESULTANTE DE LA ESCISION
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 30 DE ABRIL DE 2012
BALANCES GENERALES
(en pesos)

	Escidente antes de la escisión al 30-04-12	Escindida después de la escisión al 30-04-12	Escidente después de la escisión al 30-04-12
Total Activo	2,516,055,212	531,710,828	1,984,344,384
Total Pasivo	2,419,479,237	531,660,828	1,887,818,409
Total Capital Social	100,000	50,000	50,000
Utilidades Acumuladas	96,475,975	0	96,475,975
Total Capital Social, Utilidades y Pasivos	2,516,055,212	531,710.828	1,984,344,384

México, D.F., a 25 de mayo de 2012.

Delegado Especial de la Asamblea

Fernando Todd Dip

Rúbrica.

(R.- 349410)

GAS NATURAL DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.**AVISO AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCION DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRAFICA DE SONORA**

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en boulevard Antonio Quiroga número 100, colonia El Llano, código postal 83210, Hermosillo, Sonora, en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que presta el servicio de distribución de gas natural en la zona geográfica de Sonora, la lista de tarifas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días después de la presente publicación.

Lista de Tarifas de la Zona Geográfica de Sonora

Cargos	Unidades	Residencial	Comercial Industrial Bloque I	Comercial Industrial Bloque II	Comercial Industrial Bloque III	Comercial Industrial Bloque IV	Comercial Industrial Bloque V	Comercial Industrial Bloque VI
Rangos de consumo			0-250 GJ/mes	251-500 GJ/mes	501-1000 GJ/mes	1001-3000 GJ/mes	3001-59,500 GJ/mes	Mayor a 59,501 GJ/mes
		Tarifas						
Uso	Pesos/Gjoule	21.20	19.50	18.36	17.23	13.28	10.25	9.50
Capacidad	Pesos/Gjoule	53.82	49.49	46.62	43.75	33.71	26.02	24.12
Distribución con Comercialización	Pesos/Gjoule	75.02	68.99	64.98	60.98	46.99	36.27	33.62
Servicio	Pesos/mes	76.60	310.83	310.83	310.83	493.77	964.39	1,205.48
Conexión no estándar	Pesos/Mt. lineal	728.00	840.00	999.60	1,149.54	1,344.00	1,416.00	2,576.00
Conexión estándar	Pesos	4,294.08	5,826.02	6,932.96	7,972.90	50,923.56	262,256.31	616,302.33
Desconexión-reconexión	Pesos	104.81	314.45	374.20	430.32	1,048.16	1,257.79	1,509.35
Cargo por desbalance	Pesos/Gjoule	28.55	28.55	28.55	28.55	28.55	28.55	28.55
Cargo por capacidad excedida	Pesos/Gjoule en exceso/Días en el periodo facturado	7.18	6.45	14.90	14.90	14.90	14.90	14.90
Depósito por prueba del Medidor	Pesos	190.58	381.16	571.73	571.73	571.73	571.73	571.73

Las tarifas no incluyen IVA.

Hermosillo, Son., a 14 de junio de 2012.

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V.

Representante Legal

Ing. Hortensia Lizeth Moreno Aparicio

Rúbrica.

(R.- 349505)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Avance del Extracto del Convenio de Desempeño celebrado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fecha de corte al 31 de diciembre de 2011.

Anexo 1. Acciones de Ahorro y Austeridad

Partidas de Racionalidad

Miles de pesos

Objetivo: Elevar la productividad del Instituto mediante la racionalización del gasto, particularmente del que se eroga en servicios personales y gasto de operación.

Partida de gasto	Descripción	Periodo de ejecución	Asignación original 2011	Meta de ahorro	Cierre	Medio de verificación	Ahorro al cierre 2011
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servicios administrativos.	2011	45,433.2	1,715.8	39,332.4	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	6,100.8
31101	Servicio de energía eléctrica.	2011	698,268.6	103,964.3	471,448.3	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	226,820.3
31401	Servicio telefónico convencional.	2011	139,070.4	32,145.6	86,945.9	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	52,124.5
32201	Arrendamiento de edificios y locales.	2011	319,641.4	17,090.3	296,012.8	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	23,628.6
33104	Otras asesorías para la operación de programas.	2011	248,103.6	49,363.0	162,241.4	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	85,862.2
33501	Estudios e investigaciones.	2011	7,468.6	1,012.1	10,266.7	Reportes del Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal (SPEP).	-2,798.1
	TOTAL		1,457,985.8	205,291.1	1,066,247.5		391,738.3

Anexo 2. Acciones de Modernización, Mejora, Productividad y Eficiencia

Compromisos de Gestión Delegacionales y de Hospitales Regionales Desconcentrados firmantes de los Acuerdos de Gestión.

Estrategia	Compromiso	Periodo de ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas base*	Metas*	Medio de verificación	Acumulado a Dic. 2011 definitivo**
1.- OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACION.	1.1 Entrega puntual y correcta del Informe Mensual de la Unidad Médica en el Sistema de Información de Estadística Local (SIEL).	2011	Entrega oportuna y con datos completos y correctos, de la base de datos correspondiente a las actividades de atención curativa en el SIEL.	Delegaciones Regionales y Estatales.	8.92	9.50	Los formatos fuente para la captura de actividades realizadas en el SIEL, las unidades de salud sólo capturarán los datos que les sean aplicables, de acuerdo a la tipología y nivel de atención de la unidad, así como a los servicios que ésta otorga.	9.39
	1.2 Captura puntual y correcta en el Sistema de Información Médico Financiero (SIMEF), de la información requerida en los módulos de medicina preventiva y medicina curativa.	2011	Captura oportuna y con datos completos y correctos, de la base de datos correspondiente a las actividades de atención de medicina preventiva y curativa.	CMN, HR y Delegaciones con HG, que reportan en el SIMEF.	6.11	7.50	Los resultados de los cierres de bases de datos generados por el SIMEF, los cuales pueden ser consultados tanto por el evaluador como por los usuarios del sistema. Las unidades de salud sólo	7.89

							capturarán los datos que les sean aplicables, de acuerdo a la tipología y nivel de atención de la unidad, así como a los servicios que ésta otorga.	
	1.3 Entrega puntual y correcta del reporte mensual de morbilidad, mortalidad y procedimientos en medicina en el Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios (SIEPH en línea), por parte de las Clínicas Hospital (CH).	2011	Entrega oportuna, completa y correcta, de la base de datos del reporte mensual de la codificación capturada y enviada a través de Internet, en el programa informático SIEPH, de las hojas de egresos hospitalarios.	Delegaciones Estatales, excepto Yucatán.	7.77	8.50	Los formatos SM1-5 (hojas de egreso hospitalario) y las hojas de operaciones, codificadas con la CIE-10 (décima revisión) para diagnósticos y la CIE-9MC (novena revisión con modificación clínica) para procedimientos médico-quirúrgicos que se aplican a los derechohabientes internados en camas censables, capturados en el SIEPH.	8.64
	1.4 Cumplir en tiempo y correctamente con el cierre contable delegacional y el de los hospitales desconcentrados.	2011	Medición del cumplimiento sobre los diversos módulos que deben de contabilizarse dentro del cierre contable mensual por parte de las delegaciones y hospitales desconcentrados.	Todas las Unidades Desconcentradas .	9.10	9.00	Registro contable a través del Sistema Contable Institucional (SICONI).	7.84
	1.5 Cumplir en tiempo y correctamente con las conciliaciones bancarias de las delegaciones y hospitales desconcentrados.	2011	Medición del cumplimiento de la elaboración de las conciliaciones bancarias, por delegación u hospital desconcentrado, con un mes de desfase.	Todas las Unidades Desconcentradas .	9.60	9.00	Registro Contable a través del SICONI y del Sistema Automatizado de Conciliaciones Bancarias (CONCIBCO).	8.39
	1.6 Cumplir en tiempo y forma con la determinación de la base del Impuesto sobre Nóminas contra el gasto registrado contable, según la Legislación Estatal en la demarcación territorial de las delegaciones.	2011	Determinación de la base del Impuesto sobre Nóminas y el gasto del registro contable en el Estado de Resultados, cantidad a la que se aplicará la Tasa de Impuesto, según la Legislación Estatal que le corresponda en la demarcación territorial	Delegaciones Estatales, excepto Guerrero, Durango, Morelos, Nayarit y Jalisco.	7.45	8.50	Registro contable del gasto de los conceptos de nómina a través del Sistema Contable Institucional y el pago de la declaración del Impuesto sobre Nómina, según la Delegación Estatal que le corresponda en forma mensual.	8.80
	1.7 Cumplir con la implantación y operación del Sistema Integral de Abasto de Medicamentos (SIAM) en el 100% de las unidades médicas programadas en la meta 2011.	2011	Entrega oportuna de los informes considerados sobre la implantación, capacitación, arranque y funcionamiento del SIAM.	Todas las Unidades Desconcentradas, con excepción del CMN.	9.49	9.50	Reportes de implantación, puesta en marcha y funcionamiento del SIAM.	9.19
	1.8 Dar cumplimiento formal y oportuno a las reuniones del Grupo de Trabajo de Seguimiento Delegacional del Acuerdo de Gestión (GTSDAG).	2011	Minutas de reuniones mensuales del GTSDAG.	Delegaciones Estatales y Regionales.	9.05	9.50	Minutas de reuniones mensuales del GTSDAG.	9.06

	1.9 Cumplir de manera oportuna con la actualización mensual de la información que se requiere para el sistema de costos médicos a nivel de centro de trabajo, servicio y horario.	2011	Captura completa y oportuna de la información de la plantilla de los recursos físicos humanos por unidad médica, servicio, horario, tipo de contratación, tipo de puesto y función en el módulo correspondiente del SIMEF, o de los Sistemas SIEL de Recursos Humanos en Línea o en el SIEL de Recursos Humanos Local.	Todas las Unidades Desconcentradas .	7.66	8.50	La base de datos de la unidad médica que se registró en el SIMEF o mediante el SIEL en línea o local, así como en el SICONI.	8.85

Estrategia	Compromiso	Periodo de ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas base*	Metas*	Medio de verificación	Acumulado a Dic. 2011 definitivo**
2.- EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA.	2.1 Alcanzar el 100% del cumplimiento de la meta definida para 2011, de toma de estudios de Papanicolaou en la población femenina derechohabiente usuaria de 25 a 64 años por Delegación.	2011	Porcentaje de cumplimiento de la meta programática acumulada al periodo, de estudios de citología exfoliativa realizados a mujeres derechohabientes de 25 a 64 años, por las unidades de salud de cada Delegación, en relación con la programación establecida.	Delegaciones Regionales y Estatales.	9.57	9.50	Reporte de detección oportuna de enfermedades no transmisibles del Sistema de Información Estadística en Medicina Preventiva (SIEMP).	8.27
	2.2 Alcanzar el 100% del cumplimiento de la meta definida para 2011, de realización de mastografías para detección de cáncer mamario en mujeres derechohabientes.	2011	Porcentaje de cumplimiento de la meta programática de mastografías de detección realizadas a mujeres derechohabientes en las unidades médicas en relación con las mastografías de detección programadas.	Todas las Unidades Desconcentradas, con excepción del CMN.	4.32	7.50	Información del número de estudios de mastografías, registrado en el SIEL, SIEPH y SIMEF.	7.42
	2.3 Lograr el 80% de cobertura anual de vacunación con esquemas completos en niños menores de ocho años, en las áreas de responsabilidad institucional.	2011	Porcentaje de cobertura con esquemas básicos completos de vacunación en menores de 8 años, del área de responsabilidad institucional.	Delegaciones Regionales y Estatales.	0.51	6.50	Reporte de cobertura por tipo de biológico según grupo de edad por municipio con ventana de oportunidad del Sistema de Información del Programa de Vacunación Universal (PROVAC).	5.46
	2.4 Lograr el control metabólico óptimo en un mínimo del 55% de los pacientes subsecuentes atendidos en los módulos seleccionados de Manejo Integral de Diabetes por Etapas (MIDE), mediante la determinación de hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7%.	2011	Proporción de pacientes subsecuentes con diabetes, controlados con registro en el Sistema de Información del Manejo Integral de la Diabetes por Etapas (SIMIDE) de hemoglobina glucosilada menor a 7%, entre el total de pacientes subsecuentes atendidos en la clínica de diabetes.	Delegaciones Regionales y Estatales.	5.24	8.00	Información registrada en el SIMIDE.	9.01

	2.5 Otorgar y registrar correcta y oportunamente en las Clínicas de Medicina Familiar y Clínicas Hospital, por lo menos cinco intervenciones del Paquete Garantizado de Salud, en las cuales obligatoriamente debe realizarse la evaluación nutricional, considerada en las Cartillas Nacionales de Salud.	2011	Porcentaje de Cartillas Nacionales de Salud que cumplan con el registro de por lo menos cinco actividades del Paquete Garantizado, realizando de manera obligatoria la evaluación nutricional.	Delegaciones Regionales y Estatales.	6.54	8.00	Reporte del Sistema Electrónico Nominal de Cartillas Nacionales de Salud	6.88
	2.6 Lograr que un mínimo del 25% de los trabajadores que cotizan al ISSSTE por Delegación, se registren en la plataforma PrevenISSSTE cerca de ti.	2011	Proporción de trabajadores que se registraron en la plataforma PrevenISSSTE cerca de ti, por Delegación.	Delegaciones Regionales y Estatales.	N.D.	5.00	Plataforma de PrevenISSSTE cerca de ti y el Sistema Integral de Prestaciones Económicas (SIPE).	4.10

Estrategia	Compromiso	Periodo de ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas base*	Metas*	Medio de verificación	Acumulado a diciembre 2011 definitivo**
3.- EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE MEDICINA CURATIVA.	3.1 Cumplir con un estándar de cuatro consultas en promedio por hora médico familiar, tres por hora médico especialista y dos consultas por hora médico en psicología, psiquiatría, geriatría, gerontología, clínica de diabetes, rehabilitación y odontología especializada.	2011	Razón promedio de consultas otorgadas por hora-médico y tipo de atención en la consulta externa (familiar y de especialidad), en relación al número de horas laboradas en la consulta por los médicos familiares o especialistas, según corresponda.	Todas las Unidades Desconcentradas.	7.99	8.50	El SIEL, total de consultas otorgadas por médico y total de horas laboradas en consulta y/o el SIMEF.	7.58
	3.2 Cumplir con un estándar promedio máximo de días estancia en el servicio de medicina interna, de 3.5 para Clínicas Hospital*, 7.0 para Hospitales Generales y 8.5 para Hospitales Regionales y CMN "20 de Noviembre".	2011	Promedio de días estancia en el servicio con respecto al número de egresos en medicina interna.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	7.64	8.50	El SIMEF y SIEPH.	7.98
	3.3 Cumplir con un estándar promedio máximo de días estancia en el servicio de cirugía general, de 5.0 para Hospitales Generales, 5.7 para Hospitales Regionales y 7.4 para el CMN "20 de Noviembre".	2011	Índice de días estancia hospitalaria en cirugía general con respecto al número de egresos en el dicho servicio.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	7.98	8.50	El SIMEF y SIEPH.	8.28

	3.4 Cumplir con un estándar por sala de operaciones, por día hábil, de 4 procedimientos quirúrgicos en Clínicas Hospital, Hospitales Generales y Hospitales Regionales, y de 2.5 procedimientos en el CMN "20 de Noviembre".	2011	Índice de intervenciones quirúrgicas mayores, incluyendo las de corta estancia, por sala de operaciones existente, por día, en las clínicas hospital, hospitales generales y hospitales desconcentrados.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	4.59	6.00	El SIEPH y/o el SIMEF, de donde se obtiene el número de intervenciones quirúrgicas realizadas por unidad de salud. Reporte trimestral de la capacidad física instalada, donde se indica el número de salas de operación existentes y en funcionamiento.	5.31
	3.5 No rebasar un estándar del 3% de los diagnósticos de egreso hospitalario con codificación de no especificado.	2011	Porcentaje de hojas de egreso hospitalario codificados con dígito .9 de "no especificado(a)" o "sin otra especificación".	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	7.73	9.00	El SIEPH y/o el SIMEF.	8.35
	3.6 Cumplir con un estándar del 50% de contrarreferencia del total de pacientes atendidos por referencia en la consulta externa durante el mes, en las unidades médicas de segundo y tercer nivel de atención.	2011	Porcentaje de cumplimiento del 50% de contrarreferencia en relación al número de pacientes atendidos por referencia en el mes evaluado.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	8.26	9.00	El Informe Mensual del Sistema de Referencia y Contrarreferencia (SIRECO).	8.25
	3.7 Cumplir con un estándar mensual igual o mayor a 220 consultas de especialidad a distancia por videoconferencia, en los Hospitales Regionales y el CMN "20 de Noviembre".	2011	Número de teleconsultas realizadas, cumpliendo el estándar igual o mayor a 220 consultas de especialidad a distancia en un mes.	CMN y HR's.	3.33	6.00	Reporte Mensual de Productividad de Telemedicina de la Unidad Médica y bitácoras de operación.	5.89
	3.8 Cumplir con un estándar mensual igual o mayor a 25 teleconsultas en unidades del primer nivel de atención, 35 en unidades del segundo nivel con menos de 50 camas censables y 50 en unidades del segundo nivel con 50 y más camas censables, por equipo de videoconferencia médica.	2011	Cumplimiento de teleconsultas por equipo de videoconferencia médica en las unidades de primer y segundo nivel de atención.	Delegaciones Regionales y Estatales.	7.11	8.50	Reporte Mensual de Productividad de Telemedicina y bitácoras por unidad, así como el Informe Concentrado Delegacional de Productividad.	7.95

Estrategia	Compromiso	Periodo de ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas base*	Metas*	Medio de verificación	Acumulado a Dic. 2011 definitivo**
4.- CALIDAD DE LOS SERVICIOS.	4.1 Lograr la certificación por parte del Consejo de Salubridad General, de los Hospitales Generales, Clínicas de	2011	Unidades médicas certificadas ante el Consejo de Salubridad General (CSG), considerando HG, CE, CH, y CMF en la delegación.	Delegaciones Regionales y Estatales.	4.16	7.00	Registro de información y avance del proceso de certificación de unidades médicas, existente en la	6.58

	Especialidades, Clínicas Hospital y Clínicas de Medicina Familiar, considerados para la meta 2011.						Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud de la Dirección Médica.	
	4.2 Lograr que el CMN "20 de Noviembre" y los Hospitales Regionales cuenten con la certificación vigente del Consejo de Salubridad General (CSG).	2011	Obtener o recuperar la certificación de la unidad hospitalaria, emitida por el CSG.	HR y CMN.	0.91	6.00	Registro de información y avance del proceso de certificación de unidades médicas, existente en la Subdirección de Gestión y Evaluación en Salud de la Dirección Médica.	4.75
	4.3 Lograr cero muertes maternas en embarazadas derechohabientes, imputables a las unidades hospitalarias del Instituto.	2011	Número de muertes maternas notificadas e imputadas a las unidades hospitalarias del Instituto, con dictamen de los Comités de Estudio de Mortalidad Materna y Perinatal.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	8.76	10.00	Reporte del Comité de Mortalidad Materna de las unidades hospitalarias. Reporte del Comité Estatal de Mortalidad Materna	8.97
	4.4 Cumplir con la integración y funcionamiento mensual del Comité de Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN) en las unidades hospitalarias del Instituto.	2011	Porcentaje de cumplimiento de las reuniones mensuales periódicas de los CODECIN de las unidades hospitalarias.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	8.04	9.00	Informe y minuta de la reunión mensual de trabajo del CODECIN con las firmas autógrafas de los miembros participantes.	8.13
	4.5 Lograr en las unidades hospitalarias del Instituto, una tasa de infecciones nosocomiales no mayor a 6 por cada 100 egresos registrados, de acuerdo a lo establecido en el Programa Nacional de Salud.	2011	Tasa de casos de infecciones intrahospitalarias o nosocomiales identificados por cada 100 egresos registrados en hospitales del segundo y tercer nivel de atención.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	N.D.	9.50	Datos sobre infecciones intrahospitalarias en las "Hojas de Egreso Hospitalario" capturadas en el SIMEF y SIEPH.	9.98
	4.6 Cumplir con un mínimo del 90% de elaboración de la Cédula de Verificación de Seguridad de la Cirugía, del total de las intervenciones quirúrgicas realizadas en los hospitales del Instituto.	2011	Porcentaje de Cédulas de Verificación de Seguridad de la Cirugía, requisitadas de manera completa y correcta, capturadas con la "Hoja de Operaciones" del SIMEF por cada 100 intervenciones quirúrgicas realizadas.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales, excepto Yucatán.	N.D.	8.00	Cédula de Verificación de Seguridad de la Cirugía ubicada en una carpeta específica de la "Hoja de Operaciones" capturada en el SIMEF y el SIEPH en línea.	7.74
	4.7 Lograr la meta mensual de capacitación en Desarrollo Humano del personal de las unidades médicas de las Delegaciones, de los Hospitales Regionales y del CMN "20 de Noviembre".	2011	Porcentaje de personas capacitadas en Desarrollo Humano en relación a la meta establecida de personal médico, cuya función implique contacto directo con los derechohabientes y sus familiares.	CMN, HR, Delegaciones Regionales y Estatales.	N.D.	8.00	Sistema para la Administración del Centro de Desarrollo Humano y Profesional.	7.77

Estrategia	Compromiso	Periodo de ejecución	Indicador	Aplica para:	Líneas base*	Metas*	Medio de verificación	Acumulado a Dic. 2011 definitivo**
5.- GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	5.1 Solventar el 100% de las observaciones y recomendaciones del ejercicio 2010 y anteriores, pendientes al 31 de diciembre de 2010.	2011	Porcentaje mensual de las observaciones y recomendaciones solventadas, en relación a las que se notificaron en las auditorías realizadas a las delegaciones y hospitales desconcentrados, pendientes al 31 de diciembre de 2010.	Todas las Unidades Desconcentradas.	8.10	9.00	Reportes del Sistema de Información Periódica de Control y Auditoría (SIPCA), que aplica el Organo Interno de Control en el ISSSTE.	9.07
	5.2 Obtener un índice acumulado mensual por Delegación, de un máximo de 3.8 días amparados en promedio por licencia médica en las unidades del primer nivel de atención y de 6.6 días en las unidades del segundo nivel (en ambos casos, sin contar las licencias y días por maternidad, así como por ortopedia quirúrgica, ortopedia postquirúrgica y neurocirugía).	2011	Promedio acumulado mensual de un máximo de 3.8 días amparados por licencia médica en unidades del primer nivel de atención y de un promedio de 6.6 días amparados por licencia médica en las unidades del segundo nivel, sin contar en ambos niveles las licencias expedidas por maternidad, ortopedia quirúrgica, ortopedia postquirúrgica y neurocirugía y los días amparados correspondientes.	Delegaciones Regionales y Estatales.	5.87	7.00	Registro Automatizado de Licencias Médicas (RALM).	6.24
	5.3 Obtener un índice acumulado mensual, de un máximo de 10.5 días en promedio amparados por licencia médica (sin contar las licencias y días por maternidad), otorgados en Hospitales Regionales y el CMN "20 de Noviembre".	2011	Indicador acumulado mensual de días amparados por licencia médica (sin contar las licencias y días por maternidad).	HR y CMN.	6.80	7.00	RALM.	6.88
	5.4 Mostrar un avance del 10% mensual de cumplimiento en las estrategias anuales establecidas en los Programas de Mejora diseñados en cada uno de los 32 hospitales que recibieron los servicios de apoyo técnico para mejorar el cumplimiento de los compromisos de gestión.	2011	Porcentaje de avances logrados en la aplicación de las estrategias seleccionadas que se integren en el Programa de Actividades que formule el Comité de Mejora de cada hospital.	32 Hospitales seleccionados.	N.D.	9.00	Informe mensual de avance de las estrategias y líneas de acción establecidas en los Programas de Mejora derivados de los servicios de apoyo técnico 2009 y 2010.	9.19
	5.5 Cumplir con la correcta ejecución de los programas de mantenimiento central y asegurar el buen uso de los equipos médicos y el cuidado de las instalaciones e infraestructura física de las unidades médicas.	2011	Captura inmediata en el Sistema para el Mantenimiento de Equipo Médico (SMEM) de las fallas de los equipos médicos sujetos a contrato central de mantenimiento y de los reportes de de las atenciones proporcionadas por el proveedor.	Todas las Unidades Desconcentradas.	5.06	8.00	• SMEM. • Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura Física, Equipamiento Electromecánico e Instalaciones, elaborado por las unidades médicas.	7.46

			Porcentaje de avance acumulado del Programa Delegacional y del Programa de los Hospitales Desconcentrados por actividad cumplida de acuerdo a la programación definida.				•Reportes mensuales de avance en las actividades del Programa de Mantenimiento.	

* Líneas base y metas, corresponden a las calificaciones de los resultados de los índices correspondientes, de los compromisos de los Acuerdos de Gestión 2010.

**El promedio de la calificación reportada como acumulada a diciembre de 2011, incluye las calificaciones de los meses de enero a marzo de ese mismo año, las cuales fueron obtenidas con base en la evaluación de los compromisos del Acuerdo de Gestión del año anterior, que estuvo vigente en esos meses.

ABREVIATURAS

CE	Clínica de Especialidades
CH	Clínica Hospital.
CMF	Clínica de Medicina Familiar.
CMF's	Clínicas de Medicina Familiar.
CMN	Centro Médico Nacional.
CODECIN	Comité de Detección de Infecciones Nosocomiales.
CONCIBCO	Sistema Automatizado de Conciliaciones Bancarias.
CSG	Consejo de Salubridad General
GTSDAG	Grupo de Trabajo de Seguimiento Delegacional del Acuerdo de Gestión.
HG	Hospital General.
HR	Hospital Regional.
MIDE	Manejo Integral de Diabetes por Etapas.
MUPA	Manual Único de Procesos Administrativos.
N.D.	No Disponible.
PROVAC	Programa de Vacunación Universal.
RALM	Registro Automatizado de Licencias Médicas.
SIAM	Sistema Integral de Abasto de Medicamentos.
SICONI	Sistema de Contabilidad Institucional.
SIEL	Sistema de Información Estadística Local.
SIEMP	Sistema de Información Estadística en Medicina Preventiva.
SIEPH	Sistema de Ingresos, Egresos y Procedimientos Hospitalarios.
SIMEF	Sistema de Información Médico Financiero.
SIMIDE	Sistema de Información del Manejo Integral de Diabetes por Etapas.
SIPCA	Sistema de Información Periódica de Control de Auditoría.
SIPE	Sistema Integral de Prestaciones Económicas.
SIRECO	Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes.
SMEM	Sistema para el Mantenimiento de Equipo Médico.
SPEP	Sistema de Programación y Ejercicio Presupuestal.

SIGNIFICADOS

México, D.F., a 19 de junio de 2012.
El Encargado del Despacho de la Dirección de Finanzas del ISSSTE
C.P. José Roberto Ahumada Flores
Rúbrica.

(R.- 349431)

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. 264

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

Nombre del Puesto:	Director(a) de Legislación en Materia de Productos y Aprovechamientos		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFMC003-0000170-E-C-A		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 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:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	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
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos sobre la SHCP y 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Períodos especiales de trabajo con disponibilidad en temporada de Reforma a la Ley de Ingresos de la Federación. Disponibilidad para viajar. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Presentar para aprobación superior la Elaboración de las Autorizaciones en materia de Productos y Aprovechamientos, con el propósito de que sea fijado su debido cobro, esto en coordinación con las Unidades Administración de la Secretaría y las demás Dependencias de la Administración Pública Federal. **2.** Coordinar y presentar para aprobación superior la Elaboración y Resolución del Análisis a las consultas que plantean las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados en materia de Productos y Aprovechamientos. **3.** Coordinar y asistir a los foros, eventos y reuniones que se lleven a cabo con Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal, para lograr la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales en materia de Productos y Aprovechamientos. **4.** Presentar para aprobación superior la Emisión de Opiniones respecto de diversas Iniciativas de Ley que contengan implicaciones Fiscales en materia de Productos y Aprovechamientos. **5.** Presentar para aprobación superior las opiniones que contengan el Análisis Jurídico de los Anteproyectos mediante los cuales se aprueben los Precios y Tarifas. **6.** Coordinar y presentar para aprobación superior los Proyectos mediante los cuales se aprueben las disposiciones Legales y Administrativas, así como las Reglas de Carácter General en materia de Productos y Aprovechamientos.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Proyectos de Comunicaciones y Transporte		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-410-1-CFMC002-0000025-E-C-C		
Nivel (Grupo/Grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$78,805.42 (Setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Finanzas
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 7 años mínimos.		
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	Área Específica
Ciencia Política		Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de	Administración de Recursos Financieros

		Empresas	
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1.- Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en Cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. 2.- Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 3.- Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 4.- Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en Cartera, de los sectores asignados. 5.- Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados. 6.- Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad. En particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 7.- Analizar, en coordinación con las instancias competentes, nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. 8.- Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública. 9.- Secretario Técnico del Comité del FIDES, Presidente sustituto del subcomité de seguimiento del FIDES, Miembro sustituto del comité consultivo de crédito de BANOBRAS entre otros.

Nombre del Puesto:	Director(a) para América del Norte
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-215-1-CFMA002-0000004-E-C-Q
Nivel (Grupo/Grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

	Grado de Avance: Titulado.						
	Carreras:						
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía					
Experiencia Laboral:							
Años de Experiencia: 7 años mínimos.							
Áreas de Experiencia:	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Política Económica Internacional</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica					
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional					
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas 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 Avanzado en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: a veces. Idioma: Nivel avanzado en Inglés.						

Funciones Principales: 1. Integrar los documentos que sistematicen los lineamientos y elementos de negociación de la SHCP ante los Foros Internacionales a su cargo, para asegurar su efectiva participación. 2. Solicitar información económica y financiera de América del Norte al interior de la Secretaría, así como a otras Dependencias involucradas. 3. Someter a consideración y aprobación del Jefe inmediato Superior la documentación generada. 4. Editar y verificar la información elaborada sobre los acontecimientos económicos y financieros competencia del área. 5. Someter a consideración aprobación del Jefe Inmediato la documentación generada. 6. Uniformar la información presentada sobre los acontecimientos económicos y financieros competencia del área. 7. Establecer los contactos con las contrapartes y Dependencia del Gobierno Federal los Temas Económicos y Financieros prioritarios para nuestro país en su relación con América del Norte. 8. Participar en reuniones y conferencias telefónicas para negociar los Temas Económicos y Financieros prioritarios para nuestro país en su relación con América del Norte, conforme a los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato Superior. 9. Reportar el resultado de las gestiones. 10. Asistir a reuniones intersecretariales o internacionales en representación de la SHCP. 11. Coordinar la elaboración de material de apoyo para la participación de funcionarios de alto nivel de la SHCP en reuniones, conferencias y eventos de foros de interés bilateral o regional competencia de esta Dirección. 12. Elaborar informe de participación en reuniones, conferencias y eventos de Foros de interés bilateral o regional competencia de esta Dirección. 13. Coordinar la elaboración del análisis de la información generada en foros y organismos bilaterales o multilaterales competencia del área, así como de las invitaciones realizadas al Secretario y Subsecretario del Ramo y ocasionalmente al Presidente de la República. 14. Proponer para su aprobación superior comentarios y observaciones. 15. Revisar la información de apoyo generada para estas solicitudes.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Apoyo Técnico
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-400-1-CFNC002-0000316-E-C-S		
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:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	Asistencia Administrativa	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos sobre la SHCP y la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Supervisar y controlar los asuntos o proyectos especiales, relevantes y/o prioritarios recibidos en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos relativos a los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas. 2. Integrar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos para solucionar asuntos pendientes, competencia de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, concentrando la información de las áreas sustantivas, y sugiriendo medidas preventivas para mejorar el funcionamiento de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. 3. Participar en reuniones y establecer enlaces con representantes de las áreas, así como colaborar en el desarrollo e implementación de Programas y Proyectos de Mejora, referentes a los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales de las áreas que apoyan a la Coordinación Administrativa, a fin de facilitar el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Egresos en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4. Elaborar y establecer un Plan Estratégico Anual referente a los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para prevenir con anticipación las necesidades de información y distribuir cargas de trabajo. 5. Dar seguimiento periódico al Plan Estratégico de Trabajo, y en específico, a las actividades que se encuentren con desviaciones en las fechas compromiso, para procurar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos plasmando en los mismos, actividades concluidas, avances y principales causas de retraso en las funciones establecidas, para tomar medidas preventivas y correctivas para el cumplimiento de las funciones encomendadas. 7. Coordinar la recepción y resguardo del Archivo Documental de los asuntos atendidos en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, relativos a Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales, para cumplir con la normatividad vigente. 8. Fomentar e inducir en las áreas el uso adecuado del Archivo Gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, relativos a Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales para cumplir con la normatividad vigente. 9. Coordinar la depuración del Archivo Gubernamental generado en las áreas adscritas en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, para cumplir con la normatividad vigente. 10. Coordinar con las Unidades Administrativas apoyadas, la preparación de los anexos que le corresponden a la Coordinación Administrativa para realizar las Actas Administrativas de Entrega Recepción del personal obligado a realizarlas, para coadyuvar en el cumplimiento de ésta disposición. 11. Evaluar y presentar reportes correspondientes a diversos Comités y asuntos generales en que participa la Coordinación Administrativa para facilitar la logística y cumplimiento de los mismos.

Correspondientes a diversos Comités y Asuntos Generales en que participa la Coordinación Administrativa para		
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-712-1-CFNB003-0000252-E-C-D	
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Área Específica	Adquisiciones y Compras

	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Legislación
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Servicios Generales, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Supervisar la elaboración de los contratos y convenios correspondientes de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, a través de los cuales se formalicen los derechos y obligaciones con los proveedores en estricto apego con el marco normativo aplicable, a efecto de que la Secretaría cuente en tiempo y forma con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento. **2.** Colaborar en la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o convenios de prestación de servicios, revisando los supuestos previstos en los contratos y en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de evitar que la Secretaría cuente con la prestación de servicios que ya no le son requeridos y que le cause un gasto innecesario del erario público. **3.** Colaborar en la ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos o convenios de prestación de servicios, con base en la revisión de las causales de rescisión previstas en los mismos, con el objeto de que se observe el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. **4.** Asesorar a las áreas que así lo requieran en materia de contratación de servicios y emitir informes de carácter facultativo sobre casos concretos, atendiendo en forma oportuna las consultas formuladas que soliciten las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer opiniones que conforme a derecho procedan y para que se pueda llevar a cabo la debida toma de decisiones. **5.** Analizar las inconformidades en materia de contratación de servicios, formulando los proyectos de respuesta; así como integrando la documentación vinculada con las inconformidades, con el objeto de que se atiendan ante las instancias correspondientes, dentro del plazo establecido en la normatividad en la materia. **6.** Generar los informes que se requieran de los contratos adjudicados en materia de prestación de servicios, incluyendo a los adjudicados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES); a través de la revisión de los contratos formalizados y demás documentación inherente; con la finalidad de proporcionar la información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias. **7.** Verificar que las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil que deriven de los contratos y convenios de prestación de servicios sean entregadas por los proveedores dentro del plazo establecido, a través de la revisión de su contenido para salvaguardar los intereses de la Secretaría, a fin de que en caso de que así se requiera éstas se hagan efectivas conforme a la normatividad en la materia. **8.** Efectuar el procedimiento de ejecución de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, revisando los supuestos de incumplimiento previstos en los instrumentos jurídicos conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría. **9.** Efectuar la liberación de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, consultando a las áreas administradoras de los contratos el cumplimiento de los mismos, a efecto de que se proceda a su liberación conforme a la normatividad en la materia por haber cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado.

10. Verificar que en las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, no se encuentren contratadas y vigentes, mediante la supervisión a dichas consultas y así evitar la duplicidad de las contrataciones y erogaciones innecesarias, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Secretaría por contar con ese servicio.

11. Recopilar la información relativa a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y analizar que no se encuentren contratadas y vigentes, a través de los distintos procedimientos de contratación conforme a la normatividad de la materia, a efecto de informar que no existen antecedentes de dichas contrataciones para que éstas se puedan llevar a cabo en las mejores condiciones para la Secretaría.

12. Mantener el control y seguimiento de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a través de la actualización de las mismas de manera trimestral, con el objeto de contar con información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y determinar la procedencia de la contratación de la prestación de servicios.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Inversión Extranjera y Organización para Cooperación y Desarrollo Económico		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-215-1-CFNB001-0000021-E-C-J		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Económicas		Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).		

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office 2007. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Preparar documentos de apoyo y dar seguimiento a los temas de análisis y discusión que se abordan en las Reuniones de los Comités Económicos y Financieros, así como en diversos eventos, que se realizan en la OCDE y en los que participa la SHCP. **2.** Coordinar el análisis de las solicitudes que se someten a consideración de la CNIE, con el propósito de elaborar las resoluciones correspondientes, previa consideración de las autoridades superiores, que emita la SHCP en Materia de Inversión Extranjera. **3.** Realizar los trabajos correspondientes a la participación de esta Unidad en los Grupos Intersecretariales de Trabajo, referentes principalmente a los Grupos de Acción Financiera contra el lavado de dinero, tales como el GAFI, GAFIC Y GAFISUD.

Nombre del Puesto:	Consultor(a)	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-113-1-CFOC001-0000338-E-C-U	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	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:	

	Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	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 y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: Eventualmente y emergencias. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.** Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la Dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones en materia de Contrataciones Gubernamentales. **2.** Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al Superior Inmediato los resultados alcanzados por la Dependencia en materia de Contrataciones Gubernamentales. **3.** Efectuar el seguimiento a las acciones de las Contrataciones Gubernamentales, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. **4.** Organizar y asignar al personal asignado las actividades a

realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados. **5.** Revisar el seguimiento del plan de trabajo, mediante la documentación soporte que genere el personal asignado, a fin de generar los reportes correspondientes. **6.** 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. **7.** Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de dar transparencia y calidad de las Contrataciones Gubernamentales. **8.** Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución en materia de Contrataciones Gubernamentales. **9.** Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir a la transparencia y en la calidad de las Contrataciones Gubernamentales. **10.** Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la Dependencia, con el propósito de dar transparencia y calidad en las Contrataciones Gubernamentales. **11.** Identificar y revisar las Contrataciones Gubernamentales, mediante la observancia al Marco Normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. **12.** Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones.

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

	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																	
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo trimestral y Anual. El puesto está bajo condiciones de estrés.																		

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

centralmente. **8.** Efectuar el cálculo de los Subejercicios del Presupuesto con base en lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. **9.** Aplicar los mecanismos de evaluación del cumplimiento a los Calendarios de Pago de las Dependencias y Unidades Responsables.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Organismos de Control Directo.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-411-1-CFOC001-0000306-E-C-I.		
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Matemáticas	Evaluación	Análisis de Proyectos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Conocimientos de la SHCP y de la APF.		

	(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en diciembre y enero para la sistematización y aprobación de los calendarios financieros, agosto para participar en la integración del Presupuesto de Egresos. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: **1.** Determinar la normatividad vigente para darle certidumbre jurídica a los dictámenes que se emitan. **2.** Diseñar propuestas para la sistematización de la información para impulsar la rapidez y oportunidad de la información. **3.** Recomendar alternativas de Fuentes de Financiamiento para darle solución a las necesidades de Gasto de las Entidades. **4.** Establecer la información de los Calendarios de Presupuesto para comunicar y dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de cada Ejercicio Fiscal. **5.** Actualizar estructuras de la información que las Entidades reportan a través del Sistema Integral de Información para cubrir con las necesidades de información financiera y elaborar informes. **6.** Conocer el Estado del Ejercicio del Gasto para analizar su impacto en las Finanzas Públicas. **7.** Elaborar notas y reportes sobre la situación Financiera de las Entidades de Control Directo para determinar el origen de las variaciones respecto al Presupuesto autorizado. **8.** Asesorar en reuniones de trabajo para aclarar dudas de las Entidades Paraestatales para adecuar sus Presupuestos.

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

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: **1.-** Analizar la distribución de los recursos globales presentados por las dependencias y entidades para el pago de la liquidación anual del FONAC, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. **2.-** Analizar la procedencia de las solicitudes de liquidación mensual por desincorporación de ahorradores que presentan las dependencias y entidades, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para la expedición de cheques en beneficio de los ahorradores. **3.-** Comprobar la existencia de antecedentes de cancelación de cheques de liquidación, para elaborar la instrucción que el fideicomitente enviará al fiduciario para atender las solicitudes de reexpedición de liquidación que soliciten las dependencias y entidades. **4.-** Comunicar el factor de distribución de recursos del fideicomiso FONAC, para el cálculo del monto de liquidación a los ahorradores. **5.-** Examinar y registrar la comprobación de la entrega de cheques

de liquidación realizadas por las dependencias y entidades, para el control de los egresos del fideicomiso FONAC. **6.-** Formular los oficios de solicitud de aclaración o ajuste de movimientos, cuando esto se presenten, para contar con el registro exacto de los recursos del fideicomiso. **7.-** Realizar la conciliación bancaria con los estados de cuenta que emite el fiduciario del FONAC, para verificar la correcta aplicación de las instrucciones giradas por el fideicomitente del FONAC. **8.-** Registrar contablemente los movimientos de ingresos, egresos, transferencias y reclasificación de recursos del fideicomiso FONAC, para la elaboración de los estados financieros y resguardar la información.

Nombre del Puesto:	Especialista Dictaminador en Sanciones Militares "D".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-2-CFPA002-0000120-E-C-I.	
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencias Económicas	Administración	Administración

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de agosto a noviembre por la fecha de ascenso de grado o de causal de retiro de los militares. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones Principales: 1. Analizar los beneficios económicos que correspondan a los militares en situación de retiro y/o beneficiarios, aplicando los criterios que conforme a derecho procedan. 2. Calcular los beneficios económicos conforme a los tabulares autorizados por esta Secretaría que corresponden a los militares retirados y/o beneficiarios. 3. Sancionar los acuerdos emitidos por la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas para ser ejecutados. 4. Revisar la notificación del juzgado conocedor del asunto u oficio de solicitud emitido por la Procuraduría Fiscal de la Federación, relativa al militar o beneficiarios promoventes. 5. Comunicar por oficio a la Procuraduría Fiscal de la Federación anexando la documentación requerida en copia certificada para los efectos legales que considere procedentes. 6. Enviar al expediente del militar la documentación generada para su archivo correspondiente en esta Secretaría. 7. Estudiar el asunto que se presenta con el propósito de saber qué instrumentos legales deben ser aplicables. 8. Obtener mediante la informática jurídica a la legislación que fundamente y motive los argumentos que se expongan y motiven según sea el caso. 9. Consolidar con los criterios jurídicos obtenidos la resolución emitida por esta Secretaría en las sanciones que así lo requiera.

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, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia

solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

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

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

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

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave 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 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	20 de junio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de junio al 03 de julio de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Revisión Documental	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Determinación	Del 04 de julio al 17 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-\(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.\)](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/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 20 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

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

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Director(a) Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con Sede en Campeche, Camp., adscrito a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 262 publicada el 06 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 188 de 2012, se informa que en el concurso del puesto en comento existió un error en la publicación de la convocatoria de dicho puesto en este medio de difusión oficial, específicamente en el rubro de escolaridad en el perfil del puesto respectivo, en los siguientes términos:

Dice: Escolaridad:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

Debe Decir: Escolaridad:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

En virtud de lo anterior, y toda vez que el error en la publicación de la convocatoria solamente ocurrió en el Diario Oficial de la Federación y no así en el Sistema RH-Net, éste no fue publicado en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx el 06 de junio del presente, por lo que con el objeto de privilegiar la igualdad de oportunidades en el concurso de mérito se modifica el programa del concurso en los siguientes términos:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	20 de junio de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 20 de junio al 03 de julio de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Revisión Documental	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012
Determinación	Del 04 de julio al 17 de septiembre de 2012

México, D.F., a 20 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

NOTA INFORMATIVA

En relación al puesto denominado Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (06-411-2-CFPB003-0000133-E-C-I) adscrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos, incluido en la Convocatoria Pública y Abierta Número 261 publicada el 30 de mayo de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, y en cumplimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico de Selección en su sesión extraordinaria número 183 de 2012, se informa que previo a la carga de la convocatoria del puesto en comento en el Sistema RH-Net, se verificó la existencia de inconsistencias en el perfil del puesto específicamente en el rubro de Escolaridad, por lo que éste no fue publicado en la página electrónica www.TrabajaEn.gob.mx el 30 de mayo del presente.

En virtud de lo anterior, y en términos de lo dispuesto por el artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se realizarán las gestiones respectivas a fin de que se modifique el perfil del puesto en comento y se continúe con el procedimiento de selección respectivo de acuerdo al nuevo calendario que se dé a conocer a través de este medio de difusión oficial.

México, D.F., a 20 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

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 Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 005/12

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ENLACE DE PROCESOS							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB002	369	E	C	D
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.) mensual.							

Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Programar y dar seguimiento a los procesos administrativos que requieren de la participación conjunta de las Direcciones de área para la consecución de recursos en el desempeño de las funciones de ésta Dirección General. 2. Coordinar las acciones del plan institucional de formación integral para detectar, programar y dar seguimiento a las acciones de capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. 3. Elaborar y tramitar, ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las solicitudes de bienes y servicios de la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación, requeridos para la operación de ésta. 4. Dar seguimiento al presupuesto asignado a esta Dirección General. 5. Integrar los informes sobre las principales acciones, actas administrativas y documentos oficiales en apoyo de las funciones de la Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. 6. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los requerimientos normativos dispuestos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental aplicables para ésta Dirección. 7. Participar como Vocal Suplente de la Dirección General en el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Coordinación Nacional para coadyuvar al cumplimiento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado.		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años		
Campo de experiencia		Área de experiencia		

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad Económica
	Evaluaciones de Habilidades:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Se requiere el manejo de Microsoft Office u Open Office(Nivel Intermedio)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA Y SEGUIMIENTO			
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001 1259 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	COORDINACIÓN NACIONAL		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Establecer estrategias de difusión y orientación de las diferentes acciones implementadas en el Programa, para uso y comprensión de las titulares beneficiarias del mismo. 2. Diseñar acciones y apoyos educativos para atender las necesidades de información de las familias beneficiarias, para contribuir al logro de los objetivos del Programa. 3. Detectar las necesidades de información sobre las características generales del Programa (Trámites, beneficios que reciben y compromisos con el Programa), a las beneficiarias, para analizar permanentemente los resultados de evaluación del mismo. 4. Diseñar materiales de difusión conforme a las características de los integrantes de las familias beneficiarias para que les sirvan de apoyo. 5. Diseñar estrategias de seguimiento de la intervención educativa con las			

	familias beneficiarias del Programa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
Otros:	Se requiere disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos en Microsoft Office u Open Office nivel intermedio.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CÓMPUTO		
Código del Puesto	20	G00 2	CFNB001 916 E C K
Nivel Administrativo	NB1		Número de vacantes 1
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		

	mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Definir y ejecutar los procedimientos para la administración de los sistemas operativos de los equipos servidores de misión crítica de la Coordinación Nacional. 2. Definir y ejecutar los procedimientos necesarios que permitan contar con los espacios y condiciones de seguridad y ambientales que garanticen la correcta operación de los equipos servidores tanto del centro de cómputo de oficinas centrales como de las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales de Oportunidades. 3. Coordinar y ejecutar el desarrollo de procedimientos y rutinas que permitan mantener la integridad, seguridad, calidad y confiabilidad de la información contenida en los equipos servidores de misión crítica de la Coordinación Nacional. 4. Coordinar y ejecutar la aplicación de las actualizaciones y modificaciones a los sistemas operativos de los equipos servidores de la Coordinación Nacional, tanto de misión crítica como los de uso general. 5. Coordinar y proporcionar seguimiento de cada uno de los respaldos de información contenidos en los equipos servidores de la Coordinación Nacional, tanto de misión crítica como los de uso general. 6. Determinar el soporte técnico necesario en el ámbito de su competencia, así como atender las solicitudes relativas al mismo. 7. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran para los equipos servidores tanto del centro de cómputo de oficinas centrales como de las Coordinaciones de las Delegaciones Estatales. 8. Coordinar y ejecutar de manera adecuada la administración del centro de cómputo en oficinas centrales.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas Extranjeros:	Leer Intermedio, hablar básico, escribir intermedio.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Programa de computación requeridos: -Administración de Sistemas Solaris (Avanzado) -SQL Estándar, PL/SQL (Básico) -Aplicaciones de Escritorio - Usuario (Intermedio)	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 461 E C K
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PADRÓN Y LIQUIDACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proporcionar información a los usuarios de las vulnerabilidades y riesgos que existen en el sistema operativo y la importancia de mantener actualizados con los "parches" correspondientes, para evitar la contaminación de los equipos. 2. Controlar y atender los reportes de solicitudes de servicios y fallas en cuanto a vulnerabilidades en el sistema operativo y diversas aplicaciones para proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo.		

	3. Instalar y supervisar los sistemas de seguridad de la información para la operación en las redes locales instaladas a nivel central y estatal con base a las normas y políticas establecidas. 4. Participar en la determinación y difusión del marco normativo y las políticas en materia de seguridad informática para garantizar la operación del Programa. 5. Establecer planes y programas de monitoreo, seguimiento y supervisión en materia de seguridad informática, para facilitar la operatividad informática del Programa. 6. Supervisar los programas y procedimientos de seguridad del uso de la red de datos en las instalaciones de oportunidades para garantizar el funcionamiento de los equipos que se conectan en red. 7. Administrar y actualizar los sistemas de seguridad perimetral para mantener la operatividad informática del programa.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	Inglés: Leer Intermedio, escribir básico	

	Extranjeros:	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Word (Intermedio), Excel(Avanzado), Power Point (Intermedio) y/o Open Office, Visio (Básico), Outlook (Avanzado), MSDOS (Intermedio), Windows XP (Intermedio), windows 2000 server (Intermedio). Para las siguientes herramientas se requiere un nivel de dominio intermedio: Herramientas de filtrado de URL, Antivirus de DESKTOP y GATEWAY, Analizador de protocolos, análisis de vulnerabilidades, Ruteadores, Detector de intrusos, Firewall, Proxys y Antivirus.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SOCIODEMOGRÁFICO		
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001 1080 E C D
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Asignar la georeferencia de la información de las condiciones socioeconómicas en localidades y regiones geográficas para el análisis estadístico de la descripción de las zonas en las que opera el Programa. 2. Generar la información socioeconómica y demográfica georeferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia de las familias beneficiarias para la caracterización de las zonas donde opera el Programa. 3. Elaborar mapas de pobreza con base en la información socioeconómica y demográfica de los hogares.		

	4. Ordenar y validar la información socioeconómica y demográfica georeferenciada de los hogares provenientes de los procesos de identificación y permanencia para su despliegue en el Sistema de Información Geográfica.		
	5. Elaborar los parámetros susceptibles de sistematización para la mejora de los procesos.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Probabilidad
		Ciencias Económicas	Econometría
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Análisis Estadístico y Económico y Metodología de la Investigación	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo a nivel intermedio de Microsoft Office, paquetes de análisis estadístico (SPSS, STATA, MINITAB, EVIEWS), Programación Estructurada y Orientada a Objetos.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COBERTURA DEMOGRÁFICA						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 1241	E	C	G

Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICA, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Proporcionar información para la determinación de localidades contempladas en los escenarios de atención del Programa. 2. Estudiar la evolución y comportamiento demográfico en las localidades incorporadas al Programa con la finalidad de aportar elementos para identificar los grupos poblacionales de atención del Programa. 3. Estudiar y elaborar reportes sobre las características socio-económicas de las viviendas, para identificar las concentraciones de localidades con características de marginación que se proponen para su atención en el Programa. 4. Revisar la información por localidad obtenida del censo de población y vivienda 5. Revisar la información por localidad obtenida en las encuestas de localidad en los diferentes operativos de levantamiento para consolidar una tabla con información confiable. 6. Integrar la información recabada en la encuesta por localidad para su estudio en el Programa. 7. Comparar la información recabada y revisada con otra fuente de información para conocer la evolución de las características socioeconómicas.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral:	Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Demografía	Características de la población
		Matemáticas	Estadística

		Demografía	Tamaño de la población y Evolución Demográfica
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Geografía	Geografía Humana
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Sistema de Información Geográfica y Metodología de la investigación.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés básico.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Nivel Intermedio de Microsoft u Open Office, SPSS, ARCVIEW y Visual Fox.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

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 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.
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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde 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. 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 el 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.
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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la

	Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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. 3. 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.
Etapas del Proceso de Selección	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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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 60 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 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. 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 Coordinación Nacional 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. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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 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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación,

	declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los

requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades.

5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso.

7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista.

8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita.

10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización.

11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		100

	El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	
Calendario del Proceso de Selección	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 , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de junio del 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio del 2012
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio del 2012
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 02 al 05 de Julio del 2012
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 10 al 26 de Julio del 2012
	Evaluación de habilidades *	Del 10 al 26 de Julio del 2012
	Cotejo documental *	Del 02 al 16 de Agosto del 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 02 al 16 de Agosto del 2012
	Entrevistas *	Del 28 al 31 de Agosto del 2012
	Determinación *	31 de Agosto del 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 Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada	

	y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 5.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado": 5.1.1. Cédula profesional. 5.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 5.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 5.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 5.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 5.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura, Pasante y Carrera Terminada" o bien, "Bachillerato Terminado": 5.2.1. Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o del Bachillerato según se trate, o bien el documento oficial que así lo acredite, en original y con el sello de la institución educativa

	que lo emite. 5.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 5.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 5.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 6. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo, así como la denominación del o los puestos ocupados, y que existan evidencias de una

	remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, en estos casos el candidato deberá presentar las constancias correspondientes con la precisión de las actividades realizadas. 8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable. 11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros,

	distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Curriculum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral. - La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. - 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. - La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. - La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios

	especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	En el caso de las plazas denominadas Jefe de Departamento de Análisis Sociodemográfico y Jefe de Departamento de Cobertura Demográfica, se requerirá que los participantes se presenten a la evaluación de conocimientos con una calculadora de bolsillo para la resolución de problemas. (No se permitirá el uso de teléfonos celulares o cualquier dispositivo móvil que permita el almacenamiento de información). Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico

desahogo de las etapas del Proceso de Selección	convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, así como para la recepción y Cotejo de Documentos, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60354, 60401 y 60571, o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

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(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema la o lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son:

	1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de los DMPOARH se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico

	convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional

del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 006/12

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

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

Nombre del Puesto	INVESTIGADOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1391	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1392	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes			2		
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su							

	resolución. 2. Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. 3. Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. 4. Analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. 5. Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Análisis de Inteligencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas

Nombre del Puesto	AUDITOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1387	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1417	E	C	U
	20	G00	1	CFOC001	1419	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1			Número de vacantes		3		
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos.							

	así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz. 2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las Auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables. 3. Requerir a las unidades administrativas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones. 4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las Auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados. 5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas. 6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable. 7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimiento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente.	
Conformación de la		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3,	

prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	CONSULTOR							
Código del Puesto	20	G00	1	CFOC001	1400	E	C	U
Nivel Administrativo	OC1		Número de vacantes				1	
Sueldo Bruto	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M. N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			Sede		Distrito Federal		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 2. Elaborar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada. 3. Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los usuarios dentro de cada una de las áreas de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 4. Proponer acciones de mejora al control interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos. 5. Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la gestión pública en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de							

	talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 6. Efectuar el seguimiento de la correcta aplicación de la normatividad del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de asegurar la legalidad de los actos 7. Promover el establecimiento de indicadores y parámetros en los procesos críticos de la Institución para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos. 8. Presentar el proyecto de informe de revisiones de seguimiento y su expediente al Titular del área debidamente revisado.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación

			Nacionales
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
		Matemáticas	Evaluación
		Psicología	Psicología Social
		Sociología	Problemas Sociales
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Conocimientos de Microsoft Office o de Openoffice, nivel de domino Intermedio. Disponibilidad para viajar frecuentemente	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

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 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.
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 las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración

	Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde 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. 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 el 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.
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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de

	Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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. 3. 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.
Etapas del Proceso de Selección	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 Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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 60 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 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. 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 Coordinación Nacional 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. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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 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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los

	siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el

	aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de

	Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:		
	Etapas	Sub etapa	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.			
Calendario del Proceso de Selección	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 , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .		
	Etapas	Fecha o plazo	
	Publicación de Convocatoria	20 de junio del 2012	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio del 2012	
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio del 2012	
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 02 al 05 de Julio del 2012	
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 10 al 26 de Julio del 2012	
	Evaluación de habilidades *	Del 10 al 26 de Julio del 2012	
	Cotejo documental *	Del 02 al 16 de Agosto del 2012	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 02 al 16 de Agosto del 2012	
	Entrevistas *	Del 28 al 31 de Agosto del 2012	
	Determinación *	31 de Agosto del 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 Coordinación Nacional.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 5.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado": 5.1.1. Cédula profesional. 5.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 5.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la

	presentación de los siguientes documentos: 5.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 5.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 5.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura Pasante y Carrera Terminada" o bien "Bachillerato Terminado": 5.2.1. Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o del Bachillerato según se trate, o bien el documento oficial que así lo acredite, en original y con el sello de la institución educativa que lo emite. 5.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 5.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 5.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 6. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento.

	(Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo, así como la denominación del o los puestos ocupados, y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, en estos casos el candidato deberá presentar las constancias correspondientes con la precisión de las actividades realizadas. 8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable. 11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga:

	http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Currículum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral. - La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte).

	f. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. g. 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. h. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. i. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. j. La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). k. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra

	Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, así como para la recepción y Cotejo de Documentos, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60354, 60401 y 60571, o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema la o lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso.

	Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a el o la aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son: 1. La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2. La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. 3. La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de los DMPOARH se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de

	los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional

del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 007/12

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

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y GESTIÓN DE DESEMBOLSOS							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB002	1309	E	C	L
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.) mensual.							
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				Sede		Local	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	1. Identificar y recopilar la documentación e información generada por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional y por los sectores o entidades participantes en el proyecto financiado con crédito externo, para su posterior integración en las solicitudes de desembolso de los recursos financiados por los Organismos Financieros Internacionales, de conformidad con las disposiciones establecidas en el contrato de préstamo y sus documentos legales. 2. Asistir a la Dirección de Administración de Créditos Externos en el proceso							

	de planeación y programación de desembolsos para cumplir con las metas de desembolso establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en acuerdo con los Organismos Financieros Internacionales. 3. Integrar, para su envío a los Organismos Financieros Internacionales por conducto del agente financiero, las solicitudes de desembolso de los recursos financiados con crédito externo de conformidad con los criterios de elegibilidad y las disposiciones establecidas en los contratos de préstamo, en los documentos legales y en las políticas y procedimientos emitidos por los Organismos Financieros Internacionales. 4. Asistir a la Dirección de Administración de Créditos Externos en el proceso de seguimiento del ejercicio e identificación presupuestal de los recursos financiados con crédito externo. 5. Verificar que los gastos incluidos en las solicitudes de desembolso cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en los contratos de préstamo y sus documentos legales, y que sean observadas las políticas y procedimientos para desembolso establecidos por los Organismos Financieros Internacionales. 6. Establecer y mantener los procedimientos, sistemas y controles internos necesarios para la recopilación, integración, procesamiento, registro, emisión y control de la información y documentación que integra las solicitudes de desembolso de los recursos financiados con crédito externo. 7. Realizar el proceso de conciliación con el agente financiero de la información financiera y de desembolsos sobre los gastos desembolsados con cargo a los recursos de los préstamos otorgados por los Organismos Financieros Internacionales. 8. Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los requerimientos de información financiera y presupuestal requeridos por los Organismos Financieros Internacionales, por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, por el agente financiero o por otras instancias o dependencias de la Administración Pública Federal. 9. Elaborar y preparar la información y documentación necesaria para atender los requerimientos en materia de auditorías y revisiones practicadas sobre los aspectos financieros y presupuestarios de los proyectos financiados con crédito externo. 10. Participar en las misiones y visitas realizadas por los Organismos Financieros Internacionales en las que sean revisados aspectos financieros del proyecto financiado con crédito externo.	
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS							
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	393	E	C	P
Nivel Administrativo	OB1				Número de vacantes		1	
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72 /100 M. N.)							

	mensual.		
Adscripción del Puesto	COORDINACIÓN NACIONAL	Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Elaborar los proyectos de convenios y contratos en que sea parte la Coordinación Nacional a solicitud de las unidades administrativas; proponer adecuaciones a los que sean remitidos, y realizar el seguimiento necesario para lograr su formalización. 2. Operar el registro interno y el archivo de los instrumentos jurídicos en los que sea parte la Coordinación Nacional, que permita su fácil consulta para aclaraciones o bien para apoyo en la elaboración de otros instrumentos jurídicos. 3. Apoyar en la compilación de preceptos legales y disposiciones normativas relacionados con el quehacer de la Coordinación Nacional y proponer aquellos que serán difundidos entre sus unidades administrativas, a fin de contar con un solo archivo que sistematice y permita la consulta de la normatividad interna. 4. Elaborar los análisis, reportes e informes que le sean solicitados, para apoyar la realización de los trabajos y documentos del área.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Dominio del Derecho Administrativo.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Conocimientos en Microsoft Office u Open Office nivel intermedio.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO			
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001 1109 E C D
Nivel Administrativo	OB1		Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72 /100 M. N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y OPERACIÓN		Sede	Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	1. Diseñar los mecanismos de monitoreo y evaluación de las estrategias de capacitación, comunicación y difusión dirigida a la estructura social del Programa. 2. Implementar las estrategias de capacitación, comunicación y difusión de la estructura social del programa. 3. Elaborar informes de avance y fin, de los resultados de implementación de las estrategias de capacitación, comunicación y difusión.			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada.		
		Área de Estudio:		Carrera Genérica:
		Educación y Humanidades		Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas		Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas		Comunicación
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 2 a 3 años		
		Campo de experiencia		Área de experiencia
		Sociología		Cambio y Desarrollo Social
Matemáticas		Estadística		

		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procesos Operativos de atención a familias en situación de pobreza y Promoción Comunitaria.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Conocimientos de Microsoft Office y/u Open Office nivel intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	

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 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.
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 las cuales serán consideradas confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde 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. 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 el 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.
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 el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia

	de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, C.P.03230, México D.F.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, 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 Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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. 3. 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.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Coordinación Nacional o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn o del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx 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 60 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 60 puntos. En el caso de los concursos de las plazas denominadas Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos y Jefe de Departamento de Implementación y Monitoreo, la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos será de 70 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. 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 Coordinación Nacional 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. Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales). Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. 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 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”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en

	la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen es presencial y se aplicará en línea en la dirección que al efecto se indique en la notificación, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Oportunidades. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por

	cada candidato(a). 6. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de la experiencia de la etapa III. Pese a ello, para fines de Cotejo Documental, los aspirantes inscritos en estos concursos deberán presentar la documentación que compruebe los años de experiencia laboral solicitados en el perfil del puesto de que se trate, de lo contrario serán descartados del concurso. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista. 8. El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos(as) que así lo permita. 10. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General, las cuales fueron modificadas en la Segunda sesión de fecha 31 de mayo de 2010 y en la Primera Sesión Ordinaria del 2012 de fecha 24 de Febrero del 2012 del Comité Técnico de Profesionalización. 11. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación Definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente: <table><tr><th>Etapa</th><th>Sub etapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación 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></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.	Etapa	Sub etapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Sub etapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
Total		100																		
Calendario del Proceso de Selección	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 , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a																			

	través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	20 de junio del 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio del 2012
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio del 2012
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 02 al 05 de Julio del 2012
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 10 al 26 de Julio del 2012
	Evaluación de habilidades *	Del 10 al 26 de Julio del 2012
	Cotejo documental *	Del 02 al 16 de Agosto del 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 02 al 16 de Agosto del 2012
	Entrevistas *	Del 28 al 31 de Agosto del 2012
	Determinación *	31 de Agosto del 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 Coordinación Nacional.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), y entregarlo en el cotejo documental. El curriculum extenso deberá contener los mismos elementos registrados en el portal TrabajaEn. Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presente las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la	

	o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, entre la que destaca: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). 3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). 4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: 5.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura Titulado": 5.1.1. Cédula profesional. 5.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública. 5.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos: 5.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 5.1.3.2. Documento oficial que avale que se ha obtenido el grado académico universitario y que el título o cédula profesional se encuentren en trámite. No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante. 5.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Licenciatura Pasante y Carrera Terminada" o bien "Bachillerato Terminado": 5.2.1. Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o del Bachillerato según se trate, o bien el documento oficial que así lo acredite, en original y con el sello de la institución educativa que lo emite. 5.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 5.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

	5.3.2. El documento oficial que emite la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que de no obtener la o el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate, y se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, y en caso de haber tomado posesión del puesto, será separado del Sistema y del puesto sin responsabilidad para la Coordinación Nacional, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 6. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c) de las DMPOARH. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, numeral 5, http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales) 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso, que avalen el total del tiempo laborado en cada trabajo, así como la denominación del o los puestos ocupados, y que existan evidencias de una remuneración salarial. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, en estos casos el candidato deberá presentar las constancias correspondientes con la precisión de las actividades realizadas. 8. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de

	personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado 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 (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). 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 normativa aplicable. 11. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/convocatorias_actuales), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. 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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se

	reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 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. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: - La no presentación del Curriculum Trabaja En. - No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. - No cumplir con el perfil de escolaridad. - No cumplir con el perfil de experiencia laboral. - La no presentación de identificación oficial (Credencial del IFE o Pasaporte). - La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. - 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. - La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional. - La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. - La no presentación de constancias de conocimientos de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).

	k. La no presentación de constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). l. 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, ya que no hay Tolerancia para retardos.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Conoce más de: Apartado Servicio Profesional de Carrera) 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 habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	En el caso de los concursos de las plazas denominadas Subdirector de Control y Gestión de Desembolsos y Jefe de Departamento de Implementación y Monitoreo, la calificación mínima aprobatoria en la evaluación de conocimientos será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar. En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Es requisito indispensable que las y los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones de habilidades, toda vez que son Programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes estarán obligados (as) a acudir con una antelación mínima de 20 minutos a cada una de las etapas presenciales una vez que sean citados(as), en caso de presentarse después del horario que se le notificó vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección. Las y los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados (as) a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique. Para la aplicación de las Evaluaciones de Conocimientos y de Habilidades, así como para la recepción y Cotejo de Documentos, las y los aspirantes que concursen por las plazas vacantes en el Distrito Federal deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60354, 60401 y 60571, o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en Calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.
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 Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar la o el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema la o lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, la o el aspirante tendrá 4 días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

	- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la repuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Pantalla que evidencie la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la o la aspirante, como son: los 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. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a la o el aspirante, como son: - La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. - La duplicidad de registro. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, se observará lo dispuesto en el apartado denominado de la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes de la presente Convocatoria. - La baja en el Sistema imputables a la o el aspirante. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte de la o el aspirante. Una vez pasado el período establecido de 4 días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación. - En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta de la o el aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar la o el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, la o el aspirante estará obligado (a) a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aún y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DMPOARH se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de las herramientas de evaluación, 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 las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx.
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.
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.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido a la Secretaria Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

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 en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60339, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

C.P. Carolina Méndez Vera

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-014-2012

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	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000949-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza

Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal, C.P. 11850.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Investigar acerca de los riesgos de mayor impacto y sus factores, para que con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. 2. Preparar la información para la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. 3. Desarrollar las auditorías con un enfoque que permita constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos institucionales. 4. Atender la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. 5. Preparar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. 6. Efectuar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. 7. Identificar los procedimientos de ejecución previstos en los programas de trabajo para la práctica de auditorías. 8. Aplicar las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. 9. Integrar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. 10. Proponer el diseño de los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. 11. Proyectar los tiempos y actividades de las auditorías para la elaboración de los cronogramas. 12. Reunir la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 13. Preparar e integrar los reportes del sistema de información periódica (SIP). 14. Revisar que los reportes del sistema de información periódica, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Revisar que la información preparada para los reportes del sistema de información periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración,	

		Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	3 años en Auditoría Gubernamental.
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos	1. Auditoría Interna (Avanzado). 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Intermedio).
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

	4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx

	podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx.

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el

	perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación solo recibirá el documento que compruebe que se cumple con la escolaridad solicitada por el perfil del puesto (los grados de diplomados, maestrías, postgrados, doctorados, etc., solo serán considerados para la valoración del mérito). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos

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

	de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
VII. Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	20 de junio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 04 de julio de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 04 de julio de 2012.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 05 al 09 de julio del 2012.
	Exámenes de conocimientos*	16 y 17 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).
	Evaluaciones de habilidades*	Del 18 al 20 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 16 al 20 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 23 al 27 de julio de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	Del 23 al 27 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	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de	

de evaluaciones	Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																								
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Auditor: 70. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Auditor: 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><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td>20+10= 30</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	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
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 20 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.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria-ASERCA

NOTA ACLARATORIA

Se hace referencia a la Convocatoria XII/2012 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 13 de junio del presente año, al respecto se informa que debido a problemas de registro en la página de www.trabajaen.gob.mx, la siguiente plaza queda suspendida hasta nuevo aviso:

Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Michoacán		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000756-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Bajío	Sede	Michoacán

México, D.F., a 20 de junio de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos
 y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 La Directora de Administración y Secretaría Técnica
Lic. Julieta Hernández Vázquez
 Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 03-2012

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el artículo Tercero Numerales 196, 197, 200 y 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 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; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de Junio de 2012, se publicó la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SENASICA 03-2012**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que se informa al público en general las siguientes aclaraciones:

1.- Derivado de dificultades técnicas en el sistema TRABAJAEN, la plaza con consecutivo 2981, denominada **Coordinadora o Coordinador de Proyectos Especiales**, que a continuación se detalla:

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES			Cons. 2981
Código del Puesto	08-B00-1-CFNA001-0002981-E-C-D			
Nivel Administrativo	NA1	Número de Vacantes		1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera			

No fue publicada en la fecha prevista para tal efecto, razón por la cual dicha plaza será publicada bajo el siguiente calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:

Etapas y calendario del concurso	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de la convocatoria	El 15 de junio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 15 de junio al 06 de julio de 2012
	Etapas I Revisión curricular	Del 13 de junio al 06 de julio de 2012
	Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 08 de julio de 2012
	Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 11 de julio al 29 de julio de 2012
	Etapas II Evaluación de habilidades	Del 18 de julio al 12 de agosto de 2012
	Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 25 de julio al 02 de septiembre de 2012
	Etapas IV Entrevistas	Del 01 de septiembre al 12 de septiembre de 2012
	Etapas V Determinación	Del 01 de septiembre al 12 de septiembre de 2012

Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. (Las fechas en las que se deberán presentar las candidatas y los candidatos a las evaluaciones serán notificadas a través de su centro de mensajes en el portal de TrabajaEn). Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

2.- Así mismo se informa que se pospone hasta nuevo aviso la publicación del concurso de la plaza con consecutivo 2822, denominada Coordinadora o Coordinador del Subsistema de Separación, que a continuación se detalla:

Nombre del Puesto	COORDINADORA O COORDINADOR	Cons.

	DEL SUBSISTEMA DE SEPARACIÓN		2822
Código del Puesto	08-B00-1-CFOA001-0002822-E-C-M		
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	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de Nombramiento	De carrera		

México, D.F., a 20 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio Nacional
de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09-2012

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

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

1.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE APOYO AL FINANCIAMIENTO RURAL		
Código de Puesto	08-212-1-CFKC002-0000005-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Planear mediante el establecimiento de estrategias, Programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales. 2. Establecer alianzas estratégicas con Instituciones financieras Nacionales e Internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión. 3. Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del Sector Rural en su conjunto. 4. Promover la coordinación interinstitucional de la Banca de Desarrollo, Banca Comercial, y Gobiernos Estatales, Entidades del Sector Público y Privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento al Sector Rural. 5. Organizar, en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones, Nacionales e Internacionales, para consensar y difundir los esquemas Institucionales de financiamiento rural. 6. Diseñar e implementar reglas de carácter prudencial, que permita asegurar la operación sustentable de las fincas y de las Entidades dispersoras de crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional

(con base en el catálogo TrabajaEn)		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía y Contaduría.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Ingeniería, Administración, Finanzas, Economía y Contaduría.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS		
Código de Puesto	08-210-1-CFKC002-0000031-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	KC02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$171,901.35 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Establecer políticas, Lineamientos, criterios, metodologías, Programas y procedimientos para la elaboración de diagnósticos económicos y financieros de los sistemas producto, que ayuden a identificar necesidades de financiamiento y factores de competitividad. 2. Coordinar la promoción para la incorporación de las necesidades de financiamiento de los sistemas producto, a través de la elaboración de matrices de financiamiento por red de valor, para facilitar diseño a los productores. 3. Establecer esquemas de financiamiento, que permitan detonar líneas de crédito y/o instrumentos financieros, para fortalecer la integración, consolidación y competitividad de los sistemas producto. 4. Establecer políticas y criterios para proporcionar a los productores y sus Organizaciones, los servicios de asesoría y orientación en materia de planeación, formulación e integración de planes de negocio, estudios de factibilidad, de mercado, así como en la identificación de fuentes de financiamiento y capital. 5. Coordinar las políticas y Lineamientos estratégicos para instrumentar los trabajos de asesoría y orientación a los productores y sus Organizaciones, en la identificación de Programas de fomento que apoyan el establecimiento y ejecución de proyectos de inversión en el Sector. 6. Establecer asistencia técnica especializada en los nuevos instrumentos de administración de riesgos del Sector agroalimentario y pesquero.		

	7. Coordinar con otras Dependencias e Instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, criterios y Lineamientos estratégicos para el diseño e instrumentación de Programas para el fomento de los agronegocios de alto impacto en el Sector Rural. 8. Establecer e impulsar políticas, Lineamientos estratégicos y criterios que promuevan y fomenten la participación del Sector privado, en el surgimiento y desarrollo de oportunidades de negocios de alto impacto en el Sector Rural, así como, el diseño y operación de instancias consultivas. 9. Promover y fomentar la detonación de proyectos de inversión que privilegien la innovación y el desarrollo tecnológico con enfoque de mercado y alianzas estratégicas que permitan incrementar la competitividad de los productores del Sector Rural. 10. Evaluar la situación del sistema financiero rural y su entorno económico, con el objeto de proponer esquemas de financiamiento a los productores del Sector Rural. 11. Evaluar el desempeño económico del Sector Rural. 12. Coordinar la realización de estudios de coyuntura sobre la situación del Sector para apoyo en la toma de decisiones sobre necesidades de financiamiento al Sector. 13. Mantener relación, sin menoscabo de la intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con Organismos Internacionales vinculados con financiamiento y seguro agropecuario y pesquero para conocer sus esquemas y tendencias. 14. Coordinar la realización de estudios comparativos de modelos de participación pública en los mercados agropecuarios y pesqueros a Nivel Internacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración y Finanzas.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 7 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Producción Animal, Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la	

	Habilidades:	herramienta Psycowin).
	Conocimientos	Biología, Agronomía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Administración y Finanzas.
	Idiomas	No

3.- Nombre de Puesto	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS		
Código de Puesto	08-212-1-CFLC001-0000007-E-C-J		
Grupo, Grado y Nivel	LC01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$113,588.10 (Ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Logística y Alimentación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México. 2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas los diferentes Sectores y las unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos para cada sub-sector. 3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel Nacional e Internacional. 4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con Organizaciones de productores, facilitadores en las principales Regiones de producción, Universidades Locales y Nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA. 5. Diseñar proponer y participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del Sector agroalimentario del país. 6. Autorizar la formulación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del Sector		

	agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna. 7. Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados. Canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel Sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Mercadotecnia y Comercio y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Actividad Económica, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Administración, Mercadotecnia y Comercio y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

4.- Nombre de Puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS		
Código de Puesto	08-210-1-CFLA001-0000056-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Dirigir y coordinar los procesos de planeación institucional y participativa con base en los Lineamientos y directrices del Plan Nacional de Desarrollo y del programa Sectorial. 2. Participar con otras Dependencias en la elaboración de diagnósticos sobre la problemática del Sector agroalimentario y el desarrollo de Programas		

	Institucionales para su atención. - Dirigir el proceso de evaluación y seguimiento de las metas y Programas comprometidos por las Áreas de la SAGARPA, para asegurar el cumplimiento de los objetivos rectores del Sector. - Coordinar la elaboración de los reportes de seguimiento en el avance y cumplimiento de las metas comprometidas, conjuntamente con las Áreas sustantivas de la Secretaría. - Dirigir la evaluación externa de Programas especiales de la Secretaría para contar con una herramienta de análisis y toma de decisiones. - Emitir los Lineamientos generales para la realización de las evaluaciones externas de los Programas especiales de la Secretaría que se encomiendan. - Participar en las diferentes reuniones de trabajo que son requeridas para operar y actualizar el sistema de metas de la Secretaría y para la realización de las evaluaciones externas de Programas especiales. - Dirigir la elaboración de los reportes de ejecución de los Programas, en base a los resultados de la evaluación externa. - Dirigir y coordinar el seguimiento de evaluación de los Programas Regionales en donde participan los Sectores agropecuario y pesquero.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Biología y Economía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Evaluación y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psyscowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Humanidades, Biología y Economía.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y FINANCIAMIENTO A SISTEMA PRODUCTO		
Código de Puesto	08-210-1-CFMB002-0000050-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MB02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de	Sede (Radicación)	Oficinas

	Planeación y Evaluación		Centrales
Funciones Principales	1. Aprobar las metodologías de modelación econométrica, de dinámica de sistemas, de evaluación de proyectos y de análisis de riesgo, empleadas para el análisis del mercado externo que alimentarán los sistemas de información creados por el Área. 2. Evaluar y supervisar el desarrollo y resultados de los sistemas de información para asegurar el correcto monitoreo del mercado externo. 3. Priorizar aquellos productos agropecuarios y pesqueros de mayor relevancia para los agronegocios del país en el mercado externo con base en los Lineamientos estratégicos del Área y los resultados arrojados por los análisis del Área. 4. Coordinar y orientar la elaboración de estudios con base en la interpretación de estrategias del Área para analizar las oportunidades y amenazas comerciales del Sector agroalimentario mexicano en el mercado externo. 5. Establecer el esquema para la elaboración de estudios de inteligencia y perfiles del mercado externo con base en análisis técnicos especializados sobre el comportamiento del Sector agropecuario, coyuntura, perspectivas, tendencias, Normatividad, análisis de oferta y demanda entre otras. 6. Supervisar el desarrollo de estudios de coyuntura e inteligencia competitiva para los productos mexicanos con potencial exportador para la correcta planeación de los agronegocios del país en el extranjero. 7. Delinear Lineamientos tácticos para que la difusión de información al Sector agropecuario permita a sus integrantes escuchar, entender y responder al mercado externo. 8. Revisar el contenido de los reportes periódicos y estudios del mercado externo y supervisar la correcta difusión y actualización en medios escritos y electrónicos, con el fin de asegurar la relevancia y calidad de la información que será presentada a los integrantes del Sector agroalimentario (productores, empresarios, etc). 9. Someter a aprobación del Director General Adjunto todos los reportes y estudios del mercado externo antes de su difusión con el fin de asegurar la correcta interpretación de los Lineamientos estratégicos planteados. 10. Establecer vínculos de retroalimentación continua con instituciones y Organizaciones del Sector con las cuales intercambiará información el Área, con el objeto de armonizar las perspectivas macro, micro, global y local para un efectivo aprovechamiento de las oportunidades de negocio que ofrece el mercado externo al Sector agroalimentario mexicano.		

	11. Participar activamente en las reuniones con Áreas de la SAGARPA para intercambiar información relevante en torno a los productos y estrategias objeto de estudio para un correcto aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo. 12. Proponer nuevas líneas de acción que permitan un mejor aprovechamiento de las oportunidades en el mercado externo, con base en las conclusiones obtenidas de los mecanismos de coordinación y vinculación. 13. Revisar las bases de datos sobre los Programas de apoyo, asistencia técnica y créditos del Sector, con el fin de lograr mejor entendimiento y oportunidades para productores y empresarios mexicanos en el Sector externo. 14. Definir los Lineamientos para la intervención del Área en foros Locales, Nacionales e Internacionales para transmitir las oportunidades para los agronegocios mexicanos en el mercado externo. 15. Aprobar la información simplificada destinada a la capacitación de productores y empresarios agroalimentarios y concertar acuerdos con representantes del Inca Rural para construir capacidades locales para tomar decisiones acertadas con base a los análisis hechos por el Área sobre las oportunidades de negocio para el Sector agroalimentario mexicano en el mercado externo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Agronomía, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Econometría y Producción Animal.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Finanzas, Ingeniería, Agronomía, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y	

		Comercio, Relaciones Internacionales y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de Puesto	DIRECTOR DE OPERACIÓN		
Código de Puesto	08-210-1-CFMA002-0000051-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	MA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Articular con la participación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y las Áreas normativas del Sector, el análisis de los Programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos Institucionales. 2. Coordinar con la participación de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor y las Áreas normativas del Sector, el diagnostico de los Programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos Institucionales. 3. Orientar la elaboración de proyectos tendientes a mejorar la operación de los Programas y procesos respecto de la eficiencia, transparencia oportunidad y alineación a objetivos Institucionales. 4. Coordinar las distintas instancias que participan en cada programa específico, para realizar diagnósticos respecto de la eficiencia con la que operan los Programas y procesos. 5. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su Sector coordinado, propuestas de simplificación, eficiencia, transparencia y lenguaje ciudadano a los Programas, derivado de los diagnósticos de las evaluaciones internas y externas aplicadas a estos, así como de las opiniones y encuestas de productores y Áreas que fungen como ventanillas de atención a usuarios. 6. Contribuir y opinar en la elaboración, evaluación y modificación de las Reglas de Operación. 7. Proponer a las unidades responsables de la SAGARPA y su Sector coordinado, esquemas de captación de problemática con fines de obtener Áreas de oportunidad para la mejora, respecto de la oportunidad con que los recursos y apoyos son entregados a los usuarios finales.		

	8. Coordinar con el apoyo de instancias que captan información del Sector, el diagnostico de la productividad de los Programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Derecho y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Agronomía, Procesos Tecnológicos, Administración Pública y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Agronomía, Derecho y Administración.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de Puesto	DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO		
Código de Puesto	08-110-1-CF01120-0000015-E-C-P		
Grupo, Grado y Nivel	MA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Abogado General	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Representar a la Secretaría con carácter de apoderado legal o representante jurídico en los juicios que se tramiten ante Órganos Jurisdiccionales. 2. Verificar la oportuna interposición de medios de defensa para tutelar y representar los intereses de la Secretaría. 3. Establecer Lineamientos, Normas y Procedimientos en materia de controversias y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales. 4. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución este sujeto a término. 5. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc., relacionados con la materia contenciosa. 6. Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos		

	Mexicanos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Organización Jurídica.	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Visión Estratégica (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE CALIDAD		
Código de Puesto	08-210-1-CF01012-0000044-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Analizar los esquemas de organización económica más adecuados para la instrumentación de los proyectos productivos que promuevan los productores o sus Organizaciones. 2. Identificar los esquemas organizativos más adecuados para cada proyecto económico en particular. 3. Recomendar a los productores o a sus Organizaciones los esquemas asociativos especiales para sus proyectos productivos. 4. Analizar y diseñar los esquemas de fondeo integral más adecuados a las necesidades especiales de financiamiento de los proyectos productivos, que promuevan los productores o sus Organizaciones. 5. Identificar y promover ante las instancias de fondeo, los esquemas de financiamiento especial para los proyectos de inversión de los productores o sus Organizaciones. 6. Recomendar a los productores o a sus Organizaciones los esquemas de financiamiento integral, que cubran las necesidades y requerimientos de inversión especiales de sus proyectos económicos. 7. Apoyar a los productores o sus Organizaciones en la determinación del		

	contenido básico de los estudios de factibilidad integral de los proyectos productivos. 8. Auxiliar a los productores o sus Organizaciones para que la formulación de los estudios de factibilidad integral cumpla con los Lineamientos que emitan las fuentes de fondeo identificadas para apoyar el financiamiento de sus proyectos. 9. Promover y negociar, junto con los interesados, los estudios de factibilidad ante las instancias de fondeo especializadas para obtener los servicios y productos financieros que mejor apoyen sus requerimientos de inversión. 10. Revisar que la formulación de los planes de negocios, contemplen claramente los rubros y aspectos fundamentales que le dan viabilidad y rentabilidad a los proyectos productivos. 11. Promover, a petición expresa de los interesados, los planes de negocios para acceder al financiamiento especial para sus proyectos económicos. 12. Acompañar a los productores o sus Organizaciones en la promoción de los planes de negocios, que realicen ante las diversas instancias de fondeo, particularmente las que ofrecen financiamiento en condiciones especiales. 13. Conocer y analizar comparativamente las diversas figuras jurídicas existentes, que tengan aplicación para el desarrollo y operación de proyectos productivos del Sector agroalimentario y pesquero, así como a las actividades productivas del Sector Rural. 14. Identificar las fortalezas y debilidades de las diversas figuras jurídicas existentes, especialmente cuando se operan en las actividades productivas del Sector agroalimentario y pesquero, y a las actividades del económicas del Sector Rural. 15. Proporcionar y recomendar a los productores o a sus Organizaciones, las figuras jurídicas más funcionales para sus proyectos de inversión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Derecho, Matemáticas – Actuarial, Agronomía, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía y Administración.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Economía General y Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	

	Conocimientos	Derecho, Matemáticas – Actuarial, Agronomía, Contaduría, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía y Administración.		
	Idiomas	No		
9.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000179-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa		Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes Comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del Sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás Disposiciones Reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios,			

	agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.		
	8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	
10.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000178-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación		

	interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. - Realizar visitas a las diferentes Comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. - Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. - Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del Sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás Disposiciones Reglamentarias vigentes. - Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. - Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. - Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través	

	Habilidades:	de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.		
	Idiomas	No		
11.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código de Puesto	08-145-1-CFPA001-0000183-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1	
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa	
Funciones Principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes Comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes Programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la Región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de Programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del Sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás Disposiciones Reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.			

	7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de Asociaciones y Organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística y Grupos Sociales.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ecología, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	
12.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-210-2-CF21865-0000055-E-C-L		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones Principales	1. Integración de la información para la elaboración del informe semanal de la DGPE. 2. Validación del informe semanal por parte de las dos Direcciones de Área y de la DGPE. 3. Envío del informe semanal a la CGEO para su integración y seguimiento de		

	metas. - Recepción de documentos y clasificación para su atención. - Canalización de los documentos recibidos a las Áreas correspondientes de la DGPE para su atención. - Seguimiento de la atención a los documentos recibidos en la DGPE. - Revisión de la información de los consejos ordinarios o extraordinarios a los que asiste la DGPE. - Elaboración de síntesis de las carpetas recibidas para los Consejos Ordinarios y Extraordinarios, previas a las reuniones. - Elaboración de tarjetas informativas para el Secretario, en las que se informa sobre los Consejos Ordinarios y Extraordinarios en los que participa la DGPE. - Revisar la información de los resultados de las evaluaciones externas de los Programas sujetos a Reglas de Operación. - Analizar los resultados de las evaluaciones externas y preparar propuesta de presentación para el Secretario. - Contribuir en la integración de resultados de las evaluaciones en la página web de la SAGARPA. - Revisión de las Reglas de Operación de alianza para el campo y de sus diferentes Programas. - Revisión y análisis de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. - Elaboración de notas informativas sobre los diferentes Programas del Sector Rural.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ciencias Sociales, Humanidades y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Agronomía, Sociología Política, Administración Pública, Sociología General, Grupos Sociales, Problemas Sociales y Sociología de los Asentamientos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Sociales, Humanidades y Agronomía.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000188-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones Principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Áreas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y		

	Lineamientos que se establezcan.		
	9. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-140-2-CF21865-0000129-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones Principales	1. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes. 2. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la Normatividad establecida. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las Áreas Sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el		

	presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las Áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la Normatividad y metodología técnica en materia de programación - presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito. 8. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 9. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las Normas y Lineamientos que se establezcan. 10. Establecer y ejecutar Programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Contaduría, Finanzas, Agronomía, Economía, Administración e Ingeniería.	

	Idiomas	No	
15.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero Regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras Dependencias Gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, Áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado/a
		Carreras Genéricas:	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología y Producción Animal.	
	Evaluación de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través	

	Habilidades:	de la herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.
	Idiomas	No

16.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN		
Código de Puesto	08-145-2-CF21865-0000082-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones Principales	1. Realizar las actividades de los Programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de Programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en Regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades		

	en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el Desarrollo Social y Económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del Desarrollo Rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el Sector Rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus Organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y e las industrias familiares del Sector Rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Geografía Regional, Estadística, Administración Pública, Agronomía y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Desarrollo Agropecuario, Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según

	corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a

	lo dispuesto en la Normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación.”	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@SAGARPA.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 20 junio de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 20 de junio al 04 de julio del 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 09 de julio del 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 11 de julio del 2012.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 11 de julio del 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 16 de julio del 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 18 de julio del 2012.
	Determinación.	A partir del 18 de julio del 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada	

	de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES". En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este

	examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El

	Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa.

	TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	- Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. - Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por

	el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, Área de estudio, así como el Área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx .
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 09- 2012

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

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

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

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 08-2012

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 08/2012 publicada el miércoles 30 de mayo de 2012, con fundamento en los artículos 2, 24, 25,

26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación a la Convocatoria Pública y Abierta Número 08-2012, se realizan la siguiente aclaración:

Dice:

En el apartado de Reactivación de Folio:

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el (o) la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo (o) la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, Área de estudio, así como el Área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx.

Debe decir:

En el apartado de Reactivación de Folio:

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico:

	descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 hrs. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso. Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.

México, D.F., a 20 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 y

Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 05-2012

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento, así como el numeral 248 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Concurso	Código de la plaza
Profesional Técnico en Presupuesto	Convocatoria 05-2012, del 04 de abril 2012	43906	08-140-2-CF21865-0000187-E-C-F

Así mismo para todos los efectos que haya lugar privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se hayan realizado las gestiones necesarias para su publicación.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.
El Comité Técnico de Profesionalización
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana
Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 199

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
Código de puesto	09-711-1-CFOA001-0000443-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; ASI COMO, COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS, MEDIANTE LA ATENCION A LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION REALIZADA; ASI COMO, EL REPORTE FISICO-FINANCIERO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION DEL CAPITAL HUMANO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA EN CUMPLIMIENTO CON EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y CRITERIOS INSTITUCIONALES VIGENTES.		
Funciones principales	1. CONFORMAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS E IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DOCUMENTANDO LOS CRITERIOS DE APLICACION, ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS FUENTES INDIVIDUALES, INSTITUCIONALES, ETC., QUE PERMITAN ALIMENTAR EL SISTEMA INFORMATICO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS UNIDADES OBTENGAN UN PROYECTO DE PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL QUE LES PERMITA ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ACORDE A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. COORDINAR LA PREPARACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION APLICABLE AL EJERCICIO FISCAL VIGENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT; ASI		

	COMO, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS EMITIDOS PARA LA ELABORACION, CON EL FIN DE PRESENTAR LOS CURSOS A DESARROLLARSE DE ACUERDO A LA DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA LA INTEGRACION Y AUTORIZACION POR PARTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LA OPERACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y EVALUACION (REACCION, APRENDIZAJE E IMPACTO), ESTABLECIDAS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION INTEGRAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REPORTES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROGRAMATICO PRESUPUESTALES EN CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, SECTOR Y SFP. 4. VIGILAR EL DESARROLLO DE LA LOGISTICA DE EJECUCION DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES DE CAPACITACION PRESENCIAL, A TRAVES DE LA ORGANIZACION DE LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS INHERENTES Y FOMENTO DE LA PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR LA IMPARTICION DE LOS CURSOS Y SU DESARROLLO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CARACTER GENERAL DE LA APF QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES. 5. INFORMAR SOBRE LA EJECUCION DE LOS CURSOS INSTITUCIONALES PRESENCIALES DE CAPACITACION, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS REPORTES Y REGISTROS AUTORIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA LA FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD VIGENTES, A FIN DE CONOCER EL IMPACTO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ACTUAL. 6. PROPORCIONAR LOS CONTROLES ESTADISTICOS CORRESPONDIENTES A LA EVALUACION DEL PROCESO DE CAPACITACION PRESENCIAL, A TRAVES DE LA GENERACION DE REPORTES, INTEGRANDO LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS CURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EFECTUE EL REGISTRO EN LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS INSTANCIAS O AUTORIDADES SOLICITANTES Y DETERMINAR LAS ACCIONES DE MEJORA QUE EMANEN DE DICHOS INFORMES. 7. SUGERIR LINEAS DE COMUNICACION CON INSTANCIAS PUBLICAS Y

	PRIVADAS, MEDIANTE LA CONCERTACION Y EVALUACION DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE COLABORACION EN MATERIA DE CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EL DESARROLLO Y FORMACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y ORIENTAR LAS ACCIONES CON LOS RESPONSABLES JURIDICOS QUE GARANTICEN LA ADECUADA ELABORACION DE DOCUMENTOS. 8. REGISTRAR LA INFORMACION DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS EN MATERIA DE CAPACITACION, MEDIANTE LA CAPTURA DE INFORMACION EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA VIGENCIA Y REQUISITOS SOLICITADOS, PARA DIFUNDIRLOS ENTRE EL PERSONAL DE LA SCT INTERESADO QUE FOMENTEN SU DESARROLLO Y FORMACION. 9. EFECTUAR LAS BASES TECNICAS DE COLABORACION CONCRETIZADAS CON INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS CRITERIOS JURIDICOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACION ESTIPULADAS. 10. DOCUMENTAR LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS SESIONES DEL COMITE DE ASESORAMIENTO Y VIGILANCIA DEL CODIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE LA INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE SE GENERE EN LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES QUE MEJOREN EL CLIMA LABORAL EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN REGIR EN EL SERVICIO PUBLICO. 11. ANALIZAR LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SCT, EN CUANTO A FALTAS EN EL CUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO PRESENTADO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE CANALIZARLAS AL COMITE Y SOLICITAR EL PROGRAMA DE ACCIONES DE MEJORA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS Y DE ESTA MANERA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA. 12. OPERAR Y FOMENTAR LAS ACCIONES PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LA SCT, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION AL PERSONAL, DANDO SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA FORMACION DEL PERSONAL; ASI COMO, CUMPLIR CON

	LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO. 13. PREPARAR EL REGISTRO ESTADISTICO Y EL CONTROL DE DOCUMENTACION DE EMISION DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS DOS SEMESTRES EN QUE SE APLICA AL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MISMO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR LOS DISTINTIVOS CORRESPONDIENTES A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 14. NOTIFICAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA PARA SU SEGUIMIENTO Y EVALUACION, A TRAVES DE LA EMISION Y ENVIO DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR AL SISTEMA Y PROPONER SU MEJORA CONTINUA.
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. EDUCACION 2. PSICOLOGIA 3. EDUCACION 4. ADMINISTRACION 5. CONTADURIA
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ESTADISTICA 2. PSICOPEDAGOGIA 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO BASICO DE RECURSOS HUMANOS: PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Puesto vacante	ANALISTA DE EVALUACION Y CERTIFICACION

Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000382-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Clasificación de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	INTEGRAR LA INFORMACION REFERENTE AL PROCESO DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LAS BASES DE DATOS DEL AREA Y LA OPERACION DE RHNET O DEL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO, A FIN DE CONTAR CON UN REGISTRO HISTORICO Y CONFIABLE PARA LA EVALUACION Y CERTIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS QUE OCUPEN UNA PLAZA SUJETA AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Funciones principales	1. REGISTRAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS EN LOS PERFILES DE PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE DATOS EN ARCHIVO DE EXCEL O EL SISTEMA DE CONTROL ESTABLECIDO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION OBJETIVA PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EVALUACION DE CAPACIDADES QUE PERMITA LLEVAR UN CONTROL HISTORICO DE LA CERTIFICACION DE SERVIDORES PUBLICOS. 2. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS PENDIENTES DE CERTIFICAR ALGUNA(S) CAPACIDAD(ES), A PARTIR DEL ANALISIS COMPARATIVO ENTRE LAS CAPACIDADES ASIGNADAS Y LAS REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS, VERIFICANDO LA INFORMACION CON LAS UNIDADES O CENTROS SCT, A FIN DE QUE SE PROGRAMEN LA APLICACION DE EXAMENES FALTANTES EN EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES DE LA DGRH Y/O SE CAPTUREN LOS EVENTOS DE EVALUACION NECESARIOS EN EL SISTEMA RHNET. 3. ADMINISTRAR LA BASE DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIO DE ESTATUS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS REPORTADAS POR LAS AREAS DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE SIRVA DE BASE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES, PROGRAMACION DE LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 4. PROGRAMAR LOS EVENTOS NECESARIOS PARA LA EVALUACION		

	DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DEL REGISTRO DE INSCRIPCION EN RHNET O EN EL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO, CON LA FINALIDAD DE CREAR LOS EVENTOS EN DICHO SISTEMA Y ELABORAR EL LISTADO DEL PERSONAL A EVALUAR POR CADA UNIDAD O CENTRO SCT. 5. NOTIFICAR A LAS UNIDADES O CENTROS SCT LA PROGRAMACION Y CLAVES DE ACCESO TANTO DE APLICADORES COMO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A EVALUAR, MEDIANTE EL ENVIO DEL OFICIO Y/O CORREO ELECTRONICO EN EL QUE SE DETALLE EL PROCEDIMIENTO E INFORMACION COMPLEMENTARIA, A FIN DE EVALUAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONFORME A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ASESORAR A LOS APLICADORES DE EXAMENES EN UNIDADES Y CENTROS SCT, ATENDIENDO LAS DUDAS O CONSULTAS REFERENTES A LA PROGRAMACION Y EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y/O VIA TELEFONICA, CON EL OBJETIVO DE RESOLVER LAS CONTINGENCIAS SUSCITADAS. 7. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR CADA SERVIDOR PUBLICO EN SU EVALUACION DE CAPACIDADES, TRANSCRIBIENDO LOS RESULTADOS EMITIDOS POR RHNET O POR EL SISTEMA INFORMATICO CORRESPONDIENTE, A FIN DE GENERAR UN REGISTRO CONFIABLE DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SCT, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 8. GENERAR LOS ARCHIVOS DE LAYOUTS REFERENTES A LA EVALUACION DE CAPACIDADES PROFESIONALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SPC, INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU CERTIFICACION A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 9. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EVALUADOS PARA SU CERTIFICACION, MEDIANTE LA RECOPIACION Y VALIDACION DE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA

	OBTENCION DE SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CERTIFICADOS Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. PSICOLOGIA. 2. INFORMATICA ADMINISTRATIVA. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. COMPUTACION E INFORMATICA. 5. ADMINISTRACION.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO AVANZADO EN MANEJO DE BASES DE DATOS EN EXCEL. ADEMAS DE CONOCIMIENTO BASICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (SPC) Y EN PROGRAMACION, A FIN DE QUE OPERE EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES.
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><tr><th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 9 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 9 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 9 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Revisión Documental</td><td>A partir del 9 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>Hasta el 17 de septiembre de 2012.</td></tr></table>	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 9 de julio de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de julio de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 9 de julio de 2012.	Revisión Documental	A partir del 9 de julio de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2012.	Determinación	Hasta el 17 de septiembre de 2012.
Etapas del concurso	Fecha programada																						
Publicación de Convocatoria	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.																						
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de junio de 2012 al 3 de julio de 2012.																						
Exámenes de Conocimientos	A partir del 9 de julio de 2012.																						
Evaluación de Habilidades	A partir del 9 de julio de 2012.																						
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 9 de julio de 2012.																						
Revisión Documental	A partir del 9 de julio de 2012.																						
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2012.																						
Determinación	Hasta el 17 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: 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;

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

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

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

	Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Reactivación de folios	17a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los(las) aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al(la) aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente cuando: a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del 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, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn. 3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los(las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo 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 o al teléfono 5557239300, Exts. 32514, 32534, 32204 y 32030, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 20 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. Jorge Malagamba Moguel
 Rúbrica.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 200

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	ANALISTA EN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000072-E-C-G 09-211-1-CFPA001-0000075-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede y/o radicación	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE		

	PEAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS PROGRAMADOS Y LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. ASÍ COMO TAMBIÉN APOYAR EN LA DETERMINACIÓN DE LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONÓMICA DE LOS PROYECTOS Y LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN CARRETERA, CON EL FIN DE OFRECER CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS OPTIMIZANDO LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS
Funciones principales	1. RECOPIRAR DATOS E INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES DE LOS INVENTARIOS Y MEDICIONES ELABORADAS POR PERSONAL DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON EL PROPÓSITO DE HACER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN LA BASE DE DATOS DETERMINADA PARA TAL EFECTO. 2. APOYAR EN EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS REFERENTES AL ESTADO FÍSICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO ESTABLECIDO POR EL MODELO DE GESTIÓN VIAL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA CALIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LAS CARRETERAS LIBRES DE PEAJE. 3. INFORMAR A LOS SUPERIORES JERÁRQUICO SOBRE EL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE REPORTES Y NOTIFICANDO LA CALIFICACIÓN OBTENIDA A PARTIR DEL ANÁLISIS TÉCNICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA LA JERARQUIZACIÓN DE TRAMOS CARRETEROS A ATENDER EN EL SIGUIENTE EJERCICIO. 4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE SE INTEGRE EN LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL QUE SE MANEJA EN EL ÁREA, VALIDANDO QUE ESTÉ COMPLETA Y CORRECTA, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON DATOS VERACES Y ÚTILES PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS Y PLANES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTIÓN VIAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN REVISADA Y VALIDADA PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DEFINAN ACCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE DICHO MODELO Y GENERAR LOS REPORTES INFORMATIVOS QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES.

	6. GENERAR LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUE CONSTITUYEN UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS EN EL MODELO DE GESTIÓN VIAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CRITERIOS TÉCNICOS QUE PROYECTEN UNA DIVERSIDAD DE PLANES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL LISTADO DE LAS OBRAS A EJECUTAR MÁS RENTABLES. 7. DETERMINAR LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONÓMICA PARA EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPUESTAS, MEDIANTE EL USO DE MODELOS DE GESTIÓN VIAL Y EL ANÁLISIS DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO DE FONDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS METODOLÓGICOS QUE GUÍEN LA SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE EFICIENTEN EL GASTO. 8. ESTIMAR EL COSTO-BENEFICIO DERIVADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CADA ESTRATEGIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS PROPUESTA, A PARTIR DE LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS , A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA LA SECRETARÍA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEFINIDAS. 9. REVISAR EL LISTADO PRELIMINAR QUE INTEGRE EL PROGRAMA DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, VERIFICANDO QUE LAS OBRAS SELECCIONADAS SEAN CONGRUENTES Y QUE NO SE DUPLIQUEN LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL MISMO TRAMO DE CARRETERA, CON EL PROPÓSITO DE DETECTAR Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS. 10. APOYAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CODIFICANDO EL PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO EN APEGO AL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SUS LINEAMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE DISTRIBUYAN LOS MONTOS PRESUPUESTALES Y DEFINIR LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN. 11. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y EL ANÁLISIS DE LAS JUSTIFICACIONES FORMULADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE ÁREA QUE CONFORMAN LA

	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE EXPONER ANTE EL SUPERIOR JERÁRQUICO AQUELLOS CASOS QUE RESULTEN VIABLES. 12. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN DE INVERSIÓN AUTORIZADOS Y EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS INTERNAS AUTORIZADAS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR LAS ASIGNACIONES Y EL LOGRO DE METAS; ASÍ COMO RENDIR INFORMES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS ANTE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
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. INGENIERÍA CIVIL 3. FINANZAS
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO 3. EVALUACIÓN 4. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
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 REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN: MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO. INGLÉS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ESPECIALISTA TÉCNICO EN EJECUCIÓN DE OBRAS		
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000065-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000068-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000069-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000070-E-C-D	09-211-1-CFPA001-0000078-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000084-E-C-D 09-211-1-CFPA001-0000085-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	SIETE
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede y/o radicación	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	EMITIR LOS INFORMES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE LOS REPORTES TÉCNICOS EMITIDOS POR LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACIÓN EN LOS 31 ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS Y ESTADÍSTICAS DE RESIDENCIAS ESTATALES EN CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA.		
Funciones principales	1. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, EVALUANDO LA INFORMACIÓN Y REGISTRANDO EL ESTATUS GENERAL DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON OBJETO DE CONTAR CON UN ELEMENTO DE CONSULTA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA DEFINICIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. 2. EFECTUAR EL REPORTE ESTADÍSTICO DE LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS POR ENTIDAD FEDERATIVA, PUNTUALIZANDO AQUELLOS ESTADOS CON ATRASO EN LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y SEÑALANDO AQUELLAS OBRAS CON ALGÚN PROBLEMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE		

	OBJETIVOS Y METAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. CONCILIAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS (DGCC) SOBRE AVANCES DE LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN Y COTEJO CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEFINIDOS EN EL CONTRATO, CON EL FIN DE VALIDAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 4. PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA DE LAS OBRAS PÚBLICAS POR CADA CENTRO SCT, MEDIANTE LA ADECUACIÓN TÉCNICA-NORMATIVA DE LOS ALCANCES TÉCNICOS CON BASE EN EL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES Y COMPLEJIDAD DE LAS OBRAS A EJECUTAR COMO PARTE DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACIÓN. 5. REVISAR LAS PROPUESTAS DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE LICITACIÓN, EVALUANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS ESTABLECIDAS POR EL CONVOCANTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AQUELLAS QUE OFREZCAN MEJORES CONDICIONES AL ESTADO. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO POR ENTIDAD FEDERATIVA DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, A PARTIR DE LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR EL PROVEEDOR CONTRATADO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE EL AVANCE DE LOS SERVICIOS A LA OBRA PÚBLICA. 7. INTEGRAR LAS DIVERSAS CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, REVISANDO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA CUMPLA CON LAS CONDICIONES LEGALES NORMATIVAS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE QUEDEN ESTABLECIDAS LAS CONDICIONES QUE TIENE QUE SATISFACER LA OBRA O SERVICIO QUE SE ESTÁ LICITANDO. 8. REVISAR LAS ESTIMACIONES PRESENTADAS POR LAS EMPRESAS EJECUTORAS DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN Y ASESORÍA,

	EVALUANDO LOS AVANCES PARA EL PAGO DE LAS ACTIVIDADES CONFORME AL PROGRAMA DE EJECUCIÓN PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON OBJETO DE APROBAR EL PAGO DE LAS MISMAS Y GARANTIZAR LA EROGACIÓN DE LOS RECURSOS DE MANERA ÁGIL Y TRANSPARENTE.	
	9. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS Y FINIQUITADOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE BRINDEN EL SOPORTE LEGAL DE LA EROGACIÓN DE RECURSOS, A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS Y EVIDENCIA A PRESENTAR DURANTE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES REALIZADAS POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS Y EXTERNOS.	
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. INGENIERÍA CIVIL	
Experiencia	UN AÑO 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 REQUIEREN NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PÚBLICA Y CONOCIMIENTOS EN VÍAS TERRESTRES, 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	TÉCNICO EN ESTUDIOS Y PROYECTOS DE PUENTES Y CARRETERAS	
Código de puesto	09-211-1-CFPA001-0000080-E-C-D	09-211-1-CFPA001-0000086-E-C-D
	09-211-1-CFPA001-0000081-E-C-D	09-211-1-CFPA001-0000087-E-C-D
	09-211-1-CFPA001-0000083-E-C-D	

Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	CINCO
Percepción ordinaria	\$14,297.37 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	Sede y/o radicación	MÉXICO, D.F.
Clasificación de Puesto	TIPO		
Misión del puesto	APOYAR EN FUNCIONES DE INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN EN CAMPO, ASÍ COMO REVISIÓN EN GABINETE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE PUENTES, FALLAS GEOTÉCNICAS, OBRAS DE DRENAJE, TRAMOS, DICTÁMENES TÉCNICOS Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS, ATENDIENDO LAS REVISIONES PROGRAMADAS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA PARA IDENTIFICAR EL ESTADO FÍSICO Y FUNCIONAL QUE GUARDAN LOS PUENTES, PAVIMENTOS, FALLAS GEOTÉCNICAS Y OBRAS DE DRENAJE Y SUBDRENAJE, EN APEGO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA ESTABILIDAD DE LAS ESTRUCTURAS Y DESARROLLAR LOS REPORTE NECESARIOS PARA TURNARLOS AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA QUE SE DEFINAN LAS ACCIONES A SEGUIR PARA CONTRIBUIR AL ADECUADO TRÁNSITO VEHICULAR DENTRO DE LOS LINEAMIENTO DE COMODIDAD Y SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. VERIFICAR EL ESTADO FÍSICO QUE GUARDAN LOS PUENTES DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRES DE PEAJE REALIZANDO INSPECCIONES FÍSICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN, APLICANDO LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS MANUALES DEL SISTEMA PUENTES DE MÉXICO, CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR SU ESTADO FÍSICO. 2. REALIZAR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS PUENTES DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LAS REVISIONES DE CAMPO Y ANÁLISIS NUMÉRICOS EFECTUADOS EN GABINETE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN PROGRAMAR SU ATENCIÓN OPORTUNAMENTE. 3. PROPORCIONAR ASESORÍA RELATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN DE PUENTES, AL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, DIFUNDIENDO LA APLICACIÓN DE LOS MANUALES DEL SISTEMA DE PUENTES DE MÉXICO; ASÍ COMO LOS MÉTODOS A SEGUIR PARA DESARROLLAR LAS INSPECCIONES Y LOS RESULTADOS		

	QUE SE DEBEN OBTENER, CON EL PROPÓSITO DE UNIFORMIZAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 4. REVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN RUTINARIA DE PUENTES, SOLICITANDO A LOS CENTROS SCT INFORMACIÓN DE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE DICHOS PROGRAMAS, INTEGRÁNDOLA PARA SU ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU APEGO A LAS CONDICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS. 5. EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE PUENTES QUE SE EJECUTAN EN LOS CENTROS SCT, ANALIZANDO LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN, LOS PLAZOS; ASÍ COMO, EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS A EJECUTAR, CON LA FINALIDAD DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y, EN SU CASO, DETECTAR POSIBLES REZAGOS, PARA QUE SE TOMEN LAS ACCIONES NECESARIAS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 6. ANALIZAR LAS NECESIDADES DE ESTUDIOS Y PROYECTOS GEOTÉCNICOS, TOPOGRÁFICOS, GEOMÉTRICOS, DE TERRACERÍAS SUBDRENAJE Y DE DRENAJE EMITIDOS POR LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS MISMAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA LAS MISMAS Y PREVENIR CIRCUNSTANCIAS DE EMERGENCIA DE CARRETERAS. 7. ELABORAR LA PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS GEOTÉCNICOS, TOPOGRÁFICOS, GEOMÉTRICOS, DE TERRACERÍAS, SUBDRENAJE Y DE DRENAJE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y LOS RESULTADOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN, ASÍ COMO LA INSPECCIÓN DE LOS TRAMOS CARRETEROS A FIN DE QUE TODAS LAS OBRAS DISPONGAN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO. 8. REALIZAR LA REVISIÓN A LOS CONTRATO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS GEOTÉCNICOS, TOPOGRÁFICOS, GEOMÉTRICOS, DE TERRACERÍAS, SUBDRENAJE Y DE DRENAJE, QUE CONTRATEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA RETROALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA CON LOS CENTROS SCT ASÍ COMO LA APLICACIÓN DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, LA

	NORMATIVA SCT Y LAS TÉCNICAS INHERENTES, A FIN DE QUE LOS ALCANCES Y LA CALIDAD DE DICHOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CONDUZCAN A OBRAS SEGURAS DURABLES Y FUNCIONALES. 9. REVISAR LOS PROYECTOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES EN LA INTERPRETACIÓN DE DATOS OBTENIDOS EN CAMPO MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS PARA SU APLICACIÓN EN LOS MODELOS MATEMÁTICOS EN LA REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE CARRETERAS EN MATERIA DE GEOTECNIA Y GEOLOGÍA. 10. ANALIZAR Y/O AUXILIAR CON EL SOPORTE TÉCNICO A LA SOLUCIÓN DE MAYOR FACTIBILIDAD DE LOS DIFERENTES ESTUDIOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES EN MATERIA DE GEOTECNIA Y GEOLOGÍA. DETERMINANDO LA VIABILIDAD DEL ESTUDIO EN BASE A SU BENEFICIO COSTO PARA DAR SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE ESTABILIDAD DE TALUDES. 11. AYUDAR A LA PROYECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ANALIZANDO RECOMENDACIONES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS Y MATERIALES CONSTRUCTIVOS CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD, DURABILIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS TRAMOS CARRETEROS QUE UTILIZAN LOS USUARIOS. 12. PROGRAMAR VISITAS DE CAMPO PARA EVALUAR EL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS CARRETEROS, MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE DETERIOROS DE LA SUPERFICIE DE PAVIMENTO, DE ACUERDO AL MODELO DE GESTIÓN VIAL Y SIMULACIÓN DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS (SISTER), A FIN DE PROPORCIONAR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA QUE SE ELABOREN LOS PROYECTOS DE PAVIMENTOS. 13. VERIFICAR LOS RESULTADOS QUE SE OBTUVIERON DE LA EVALUACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DE LOS TRAMOS CARRETEROS, A TRAVÉS DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDO A LAS CONDICIONES REALES DE LA SUPERFICIE DE RODAMIENTO. 14. ORGANIZAR LOS TRABAJOS DE CAMPO CON LOS RESIDENTES GENERALES DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS DE LOS CENTROS SCT, CON BASE AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE QUE

	SE GENEREN TRAMOS CARRETEROS DE CALIDAD CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 15. ANALIZAR LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LABORATORIO CONTENIDOS EN LOS PROYECTOS QUE SE CONTRATAN EN LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN TRAMOS CARRETEROS EFICIENTES Y SEGUROS PARA LOS USUARIOS. 16. VALIDAR LA CALIDAD DE LOS MATERIALES INDICADOS EN LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN TRAMOS CARRETEROS EFICIENTES Y SEGUROS PARA LOS USUARIOS. 17. PROGRAMAR CONJUNTAMENTE CON LOS CENTROS SCT, LOS TRABAJOS DE RECONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS TRAMOS CARRETEROS, CON BASE AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS NIVELES ADECUADOS DE CALIDAD Y ECONOMÍA, CONTEMPLADOS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS.
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. INGENIERÍA CIVIL
Experiencia	UN AÑO EN: 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2. TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN 3. TECNOLOGÍA E INGENIERÍA MECÁNICAS
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Examen de	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:

conocimientos	http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias-resultado/
Rama de cargo	APOYO TÉCNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO; INGLÉS BÁSICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSIÓN DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

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>20 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>20 de junio de 2012 al 03 de julio</td></tr> </tbody> </table>	Etapas del Concurso	Fecha Programada	Publicación de Convocatoria	20 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012.	Registro de aspirantes	20 de junio de 2012 al 03 de julio
Etapas del Concurso	Fecha Programada						
Publicación de Convocatoria	20 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012.						
Registro de aspirantes	20 de junio de 2012 al 03 de julio						

	<table> <tr> <td>(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos</td><td>A partir del 09 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 09 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 09 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 09 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 30 de julio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Hasta el 17 de septiembre de 2012.</td></tr> </table>	(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012.	Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de julio de 2012.	Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de julio de 2012.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de julio de 2012.	Revisión Documental	A partir del 09 de julio de 2012.	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2012.	Determinación	Hasta el 17 de septiembre de 2012.
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	de 2012.																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de junio de 2012 al 03 de julio de 2012.																
Exámenes de Conocimientos	A partir del 09 de julio de 2012.																
Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de julio de 2012.																
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 09 de julio de 2012.																
Revisión Documental	A partir del 09 de julio de 2012.																
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de julio de 2012.																
Determinación	Hasta el 17 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																

	candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste: • Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado(a) para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. • Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años). 6. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales, en dicho caso, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Las evaluaciones a las que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán al momento de la revisión documental. 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el

	requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por los(las) candidatos(as) en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato(a) y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. 10ª. Entrevista. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los(las) tres primeros(as) candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los(las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos(as) repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos(as) en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos(as) en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos(as) que compartan dicha posición. 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: - 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 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): - Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso; - Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o - Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(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	13ª. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal

resultados	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:					
	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					
	Etapa	Sub-etapa	Nivel Jerárquico			
			Director General y Director General	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento

		Adjunto				
	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30
		Evaluación de Habilidades	20	20	20	20
	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10*
		Valoración del Mérito	10	10	10	10
	IV	Entrevistas	30	30	30	30
	TOTAL		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 Comité Técnico de Selección acuerda que, los aspirantes cuyos folios hubieren sido rechazados en la etapa de Revisión Curricular no podrán solicitar reactivación de folio en esta convocatoria.					
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, 2° piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento. 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 20 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 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 27/2012

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 de la Plaza:	SUBDIRECTOR (A) DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DOCENTE		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000334-E-C-M Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar la actualización de los catálogos y tabuladores de sueldos del personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central de modelo de educación media superior y superior de la SEP, con base en los acuerdos establecidos por la SEP y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como en las disposiciones y lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; 2. Supervisar la elaboración de los criterios técnico-operativos para la instrumentación de las medidas que en materia de remuneraciones acuerden la Secretaría de Educación Pública y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como las que autoricen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para el personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior de la SEP; 3. Supervisar la gestión de los tramites correspondientes ante la DGTEC,		

	DGAPRF, SHCP, SFP y áreas de administración de personal para la instrumentación de los catálogos y tabuladores de sueldo, prestaciones sociales y económicas y estudios salariales del personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior de la SEP; 4. Supervisar el seguimiento de pago de remuneraciones y la aplicación de las medidas salariales y/o de prestaciones del personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior de la SEP, que permita verificar la adecuada operación del sistema de pago y en su caso, efectuar las acciones para solucionar las inconsistencias y/o desviaciones que sean detectadas; 5. Supervisar la elaboración e integración de los estudios y propuestas salariales tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior de la SEP, así como aquellos estudios que permitan dar atención a las demandas salariales y de prestaciones que sean presentadas en beneficio de este personal; 6. Supervisar la gestión de los tramites correspondientes ante la DGTEC, DGAPRF, SHCP, SFP y áreas de administración de personal, para la instrumentación de los catálogos y tabuladores de sueldo, prestaciones sociales y económicas y estudios salariales del personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior de la SEP; 7. Supervisar la elaboración de las constancias de evolución salarial que solicite el personal pensionado y/o jubilado de la SEP o instituciones facultadas, conteniendo la información de los incrementos en sueldos y prestaciones sujetas al fondo de pensiones del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado, que permitan realizar a los interesados los tramites de revalorización de la pensión correspondiente; y 8. Apoyar y asesorar en materia de remuneraciones del personal docente del modelo de educación básica y docente y de apoyo y asistencia a la

	educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior de la SEP, a las instancias competentes que lo requieran.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.
		Habilidades Gerenciales: 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas: 1.-Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2.- Administración de Proyectos.
		Idiomas extranjeros: No requerido.
	Otros: 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 OPERACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFOA001- 0000354-E-C-M	Número de vacantes	Una

	remuneraciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior conforme a las medidas salariales y/o de prestaciones convenidas en la comisión mixta de la SEP y del CEN del SNTE y a las autorizadas por las SHCP y SFP; 8. Revisar el seguimiento de pago de las medidas salariales y/o de prestaciones convenidas en la comisión mixta de la SEP y del CEN del SNTE y autorizadas por las SHCP y SFP al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior, con el fin de prevenir inconsistencias en el pago de las mismas; 9. Desarrollar los estudios salariales y propuestas tendientes a mejorar las estructuras y montos de las remuneraciones del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior; 10. Dar seguimiento a la gestión ante la SHCP, del a validación y registro de las prestaciones sociales y económicas aplicables al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior; 11. Revisar la solicitud para gestionar ante la DGPyRF la realización de los trámites presupuestales para que las direcciones del personal de la SEP efectúen el pago de los incrementos a las prestaciones sociales y económicas aplicables al personal docente y de apoyo y asistencia a la Educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior 12. Revisar la solicitud para gestionar ante la DGTEC los apoyos técnicos para el pago de los incrementos a las prestaciones sociales y económicas aplicables al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior; 13. Revisar las constancias de evolución salarial que se entregan al personal jubilado y/o pensionado de la SEP o institución representante; y 14. Atender las solicitudes de asesoría en materia de remuneraciones, a las Unidades Administrativas que lo requieran, del personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de los subsistemas del sector central del modelo de educación media superior y superior.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración y Contaduría.
		Área General: Ciencias Naturales y Exactas.
		Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.
		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: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.-Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 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. 27/2012, 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

	carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados

	de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de junio al 11 de julio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y;

	disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	20 de junio al 11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	20 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	20 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los

	(as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.													
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr></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
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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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 la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 20 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
Dirección General de Personal
Mtro. Edgar Ibarra Morales
Rúbrica.
Secretaría de Educación Pública

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

Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 29/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFNA002-0000150-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer la asignación y seguimiento al ejercicio de los recursos otorgados a la Entidades Federativas para la operación de los servicios de formación continua y superación profesional de acuerdo al programa nacional de desarrollo, el programa sectorial y el programa operativo anual con el fin de lograr la distribución óptima; 2. Dar seguimiento al convenio marco, así como a las agendas con las Entidades Federativas para la aportación de recursos federales con el propósito que se destinen y se ejerzan exclusivamente en el desarrollo, operación y administración del programa del sistema nacional de formación continua y superación profesional de maestros de educación básica en servicio; 3. Mantener comunicación permanente con las autoridades educativas estatales para obtener y proporcionar información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 4. Integrar y verificar los avances físicos y financieros de acciones de formación continua y superación profesional remitidos por las Secretarías de Educación Estatal o equivalente; 5. Coordinar y controlar el registro de la autorización de nuevos centros de maestros y espacios de actualización en las Entidades Federativas conforme a los criterios y procedimientos establecidos; 6. Integrar y verificar los programas rectores estatales de formación continua presentados por las Entidades Federativas, de acuerdo con los criterios y normas establecidos;		

	7. Proponer criterios y procedimientos para propiciar el uso adecuado de los materiales de apoyo a la formación continua en las Entidades Federativas; 8. Asesorar acerca de los criterios y procedimientos de los estándares de desempeño institucional de los servicios estatales de formación continua de los centros de maestros y demás unidades que llevan a cabo programas, proyectos y acciones de formación continua de maestros en servicio; 9. Supervisar la organización, sistematización y procesamientos de la información sobre el desarrollo y operación de los servicios de formación continua; y 10. Programar y establecer los procedimientos para la distribución, control y seguimiento de los materiales de apoyo para el desarrollo de los procesos de formación continua de los maestros de educación básica en servicio.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Educación, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Vida Política y Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	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 ARCHIVO E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA COLECTIVOS DOCENTES		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000122-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar equipos de especialistas y profesionistas con base en su preparación académica y experiencia laborar como asesores externos para el proceso de construcción y diseño de los instrumentos de evaluación; 2. Proponer metodologías para la elaboración de reportes estadísticos y cualitativos acerca del comportamiento de la población sustentable en los exámenes nacionales; 3. Participar en la coordinación de talleres dirigidos a las autoridades educativas estatales para la capacitación de los colectivos docentes con el propósito de analizar y aprovechar los resultados de los exámenes nacionales; 4. Revisar y proponer innovaciones en materia de diseño y elaboración de instrumentos de evaluación; 5. Revisar y valorar la pertinencia de los dictámenes técnicos del personal externo acerca de la calidad y confiabilidad de los procesos y productos para la integración de exámenes nacionales. y 6. Organizar y asesorar a los especialistas en el diseño de recomendaciones académicas para orientar a los maestros sustentantes sobre los temas y contenidos a reforzar a partir de los resultados de los exámenes nacionales.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera	

		Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para Viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DOCUMENTAL DE LOS SERVICIOS DE FORMACIÓN CONTINUA		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000116-E-C-F Jefe (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer comunicación con las instancias estatales de responsables de formación continua, para obtener información sobre las condiciones, desarrollo y operación de los servicios de formación continua; 2. Diseñar instrumentos de seguimiento para recopilar la información de los servicios de formación continua en los centros de maestros y espacios de actualización; 3. Integrar el directorio de centros de maestros en espacios de actualización; 4. Proponer procedimientos para la solicitud, organización y registro de la información de los centros de maestros y espacios de actualización; 5. Proponer criterios para la solicitud de información cualitativa y estadística de las propuestas de formación continua en los centros de maestros y espacios de actualización; 6. Registrar y controlar las claves de los centros de maestros y espacios de		

	actualización autorizados por la Subsecretaría de Educación Básica (SEB) y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; y 7. Actualizar y registrar los cambios de domicilio de los centros de maestros y espacios de actualización autorizados que operan en las Entidades Federativas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 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 COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000558-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar el cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas; 2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos;		

	- Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de concepto; - Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes; - Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes; - Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo; - Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas; - Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo; y - Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercado de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	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 REGLAMENTOS Y LEGISLACIÓN		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000109-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que los proyectos de convenios, contratos o reglamentos de las Universidades Tecnológicas sean congruentes con las disposiciones establecidas; 2. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que celebre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para agilizar la realización de los tramites respectivos; 3. Elaborar dictámenes de carácter académico normativo a la reglamentación de operación de las Universidades, a los convenios y contratos que realice la Coordinación General y las Universidades Tecnológicas para que el subsistema funcione más eficientemente; 4. Asesorar a las Universidades Tecnológicas en el seguimiento de los asuntos de carácter normativo que soliciten con el fin de que sus operaciones procedan conforme a la Ley; 5. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos Directivos, a través de la programación de acciones con el fin de controlar el logro de las metas establecidas;		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
		Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídicas y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN		
Nivel Administrativo	11-314-1-CFOA001-0000123-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar un sistema de control de gestión y atención de la correspondencia que recibe la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio; 2. Establecer y controlar los mecanismos para el resguardo y mantenimiento físico de los materiales documentales que integran el archivo cronológico de la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio y proporcionarla al personal que lo solicite; 3. Apoyar en el seguimiento a los acuerdos con otras Unidades Responsables de la Secretaría de Educación Pública y revisar el cumplimiento de los acuerdos con las áreas internas de la Dirección General; 4. Organizar los tiempos de atención de los requerimientos de información con base en la programación establecida para mejorar la gestión de los asuntos; y 5. Proponer y apoyar en la implantación de mecanismos y acciones para la mejor atención de los asuntos turnados para la canalización de información que deriven en la optimización de los tiempos de respuesta.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación y Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en:	

	Laboral	Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores y Auditoría Operativa. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada. Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Ciencias Políticas, Opinión Pública y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Matemática. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000078-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	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 (nominas 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, Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación. 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	3. Auditoría Financiera.

	Técnicas	4. 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFOA001-0000077-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera) así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de		

	las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación y Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería y 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: Ciencia Política Área General: 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. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	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	AUDITOR "C"		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-690-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia		

	suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	AUDITOR "C"		
Nivel Administrativo	11-116-2-CFPQ0003-675-E-C-U Enlace	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos, 20/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; 2. Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; 3. Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia		

	suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; 4. Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y 5. Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Políticas. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	3. Auditoría Interna. 4. Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
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. 29/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el

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

	cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre

	designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 20 de junio al 11 de julio de 2012, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48

	horas de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	20 de junio al 11 de julio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	20 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	20 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Etapas V: Determinación	16 de julio al 14 de septiembre de 2012
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública	

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

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

(entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

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

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) 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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera

	específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan 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	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad

DOCUMENTAL	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 trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 20 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
Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENADIC/2012/01
 NOTA ACLARATORIA

Por este medio y derivado de un problema técnico en la página del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones (CENADIC), el Comité Técnico de Selección del CENADIC, por conducto de la Coordinación Administrativa, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta CENADIC/2012/01, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2012, para las plazas denominadas Subdirección de Comunicación Educativa y Mercadotecnia en Salud y Subdirección de Lineamientos y Programas de Atención con código en el maestro de puestos 12-X00-1-CFNB002-0000013-E-C-T y 12-X00-1-CFNB002-0000018-E-C-B, respectivamente, exclusivamente en la consulta de temarios y bibliografía (material bibliográfico referenciado a la página electrónica del CENADIC) para la evaluación de conocimientos, así como la modificación de las fechas del calendario de las diferentes etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Temarios y bibliografía:

Dice	Debe Decir
“ ... se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones (http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/sp_carrera.html) en el apartado de temario CENADIC/2012/01 ... “	TERCERO.- Por el que se determina que el temario y bibliografía se encontrará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Secretaría de Salud http://portal.salud.gob.mx/contenidos/plazas/plazas_vacantes_secretaria_de_salud.html , a partir de la publicación de la Nota Aclaratoria a la presente convocatoria CENADIC/2012/01 en el Diario Oficial de la Federación.

Calendario:

Etapas	Dice	Debe Decir
Examen de conocimientos	A partir del 15 de junio de 2012	A partir del 4 de julio de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de junio de 2012	A partir del 9 de julio de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de junio de 2012	A partir del 12 de julio de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de junio de 2012	A partir del 12 de julio de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de junio de 2012	A partir del 17 de julio de 2012
Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de junio de 2012	A partir del 17 de julio de 2012

Lo anterior para transparentar el proceso del concurso de las plazas mencionadas.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de las Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo del Centro Nacional
para la Prevención y el Control de las Adicciones
Lic. José Oliver Galeana Merchand
Rúbrica.
Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2012/05

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/2011/05 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-CFOA001-0000013-E-C-F		
Código	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESTATALES		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25(DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: APORTAR ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y COADYUVAR AL LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL EN BENEFICIO DE QUIENES VIVEN CON VIH. OBJETIVO 1:		

	IMPULSAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL VIH/SIDA E ITS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCIÓN 1: SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS FUNCIÓN 2: PROPORCIONAR ASESORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE ACCIÓN, PARA QUE SEAN ACORDES A LA PROBLEMÁTICA ESPECÍFICA EN CADA ENTIDAD. FUNCIÓN 3: VERIFICAR EN QUE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL, SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. OBJETIVO 2: FORTALECER LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA EN LOS ESTADOS. FUNCIÓN 1: GENERAR PROPUESTAS PARA MEJORAR LAS CALIDAD DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS. FUNCIÓN 2: ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LOS RESPONSABLES ESTATALES A ESTA ÁREA Y ELABORAR LOS COMENTARIOS O PROPUESTAS CORRESPONDIENTES. FUNCIÓN 3: PROCURAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS ENTRE LOS RESPONSABLES ESTATALES. OBJETIVO 3: APORTAR A LAS AUTORIDADES DEL CENSIDA INFORMACIÓN SOBRE LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DETECTADAS EN LOS PROGRAMAS ESTATALES. FUNCIÓN 1: GENERAR INFORMES DETALLADOS SOBRE LOS HALLAZGOS DETECTADOS DURANTE LAS SUPERVISIONES REALIZADAS. FUNCIÓN 2: ELABORAR NOTAS EJECUTIVAS SOBRE ASPECTOS INHERENTES A LOS PROGRAMAS ESTATALES A LA AUTORIDAD INTERNA O EXTERNA QUE

	ASÍ LO SOLICITE. FUNCIÓN 3: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS SUPERVISIONES REALIZADA OBJETIVO 4: CONTAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA ÓPTIMA OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL A PERSONAS CON VIH. FUNCIÓN 1: SENSIBILIZAR AL PERSONAL DE SALUD PARA PROPORCIONAR UNA ATENCIÓN MÉDICA DE CALIDAD Y EQUITATIVA. FUNCIÓN 2: VERIFICAR QUE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL COLABOREN CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DIRIGIDAS A MITIGAR EL DAÑO. FUNCIÓN 3: CONSTATAR CON BASE EN EL PROGRAMA DE ACCIÓN QUE LOS OBJETIVOS Y METAS CONSIDERADOS SE ALCANCEN	
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: Ciencias Políticas y Administración Publica y/o Carrera Genérica en: Administración y/o Carrera Genérica en: Salud y/o Carrera Genérica en: Administración de la Salud y/o Carrera Genérica en: Psicología y/o Carrera Genérica en: Sociología y/o Carrera Genérica en: Medicina.
	Laborales	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Dos años en: Administración Publica y/o Dos años en: Sociología General y/o Dos años en: Psicología General Dos años en: Medicina y/o Dos años en: Salud Pública.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1: Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2: Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Ingles: Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	
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 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 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.

	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 contabilizaran 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%20Merito.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 20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/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> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de Junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>11 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>18 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>25 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>25 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>1 de Agosto de 2012</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de Junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012	Examen de conocimientos	11 de julio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	18 de julio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	25 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	25 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	1 de Agosto de 2012
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20 de Junio de 2012																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de Junio de 2012 al 4 de julio de 2012																		
Examen de conocimientos	11 de julio de 2012																		
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	18 de julio de 2012																		
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	25 de julio de 2012																		
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	25 de julio de 2012																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	1 de Agosto de 2012																		

	Determinación del candidato ganador	1 de Agosto de 2012
	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, 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:

	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

	<table><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.	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
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	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:			

Desierto	I. Porque ningún candidato 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	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: 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. El aspirante cancele su participación en el concurso. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. Exista duplicidad de registros en trabajaen. 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los 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 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. 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. 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 gravidez 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en 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 intepersonales.

	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 20 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 la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 de su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 46/2012 dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		
Código de Puesto	15-B00-1-CF01120-0000086-E-C-M		
Nivel administrativo	DIRECTOR DE ÁREA MA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del.

		Cuauhtémoc.
Funciones principales	1.- Ser Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección. 2.- Supervisar las publicaciones de los concursos del Registro Agrario Nacional en el Diario Oficial de la Federación. 3.- Coordinar el Programa Anual Operativo. 4.- Autorizar las nóminas del personal de estructura y honorarios. 5.- Aplicación de pagos en demasías. 6.- Aplicación de preventivas de pago. 7.- Autorizar las Órdenes de Servicio. 8.- Coordinar el Programa Anual de Adquisiciones. 9.- Supervisar que en estricto apego a la normatividad se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular. 10.- Firmar los Dictámenes de Actas Administrativas. 11.- Autorizar días económicos, justificaciones de retardos y faltas del personal del Registro Agrario Nacional. 12.- Negociaciones con el Sindicato en Materia Laboral. 13.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas, Ingeniería y Computación. Carrera Genérica: Psicología, Ciencias Sociales, Ingeniería, Computación Informática, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Actuaría, Economía, Administración y Contaduría. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo cuatro años en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Capacidades Técnicas:		
Idioma Extranjero:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SEGURIDAD DOCUMENTAL	
Código de Puesto	15-B00-1-CF01012-0000013-E-C-K	

Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1		Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.		
Funciones principales	1.- Asesorar a las Delegaciones Estatales en relación a los procedimientos operativos de integración, recepción y trámite de los expedientes presentados por los Núcleos Agrarios que desean Certificar y/o Titular sus tierras. 2.- Verificar que la revisión e integración de los expedientes presentados por los promoventes en las Delegaciones Estatales, cumplan con los lineamientos normativos y operativos establecidos en materia de Certificación, para coadyuvar a brindar certeza jurídica a los sujetos de Derechos Agrarios. 3.- Consolidar la proyección de metas anuales en materia de certificación de la Propiedad Social, para contribuir al otorgamiento de la seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de Derecho de los Núcleos Agrarios del país. 4.- Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración de los formatos preimpresos de Certificados y Títulos, a fin de contribuir a brindar seguridad documental. 5.- Asesorar a las Delegaciones Estatales para solución de los conflictos derivados de las tareas de Certificación y Titulación, para otorgar seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de Derechos Agrarios. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil	Escolaridad:	Área de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.		
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho, Legislación Nacionales y/o Administración Pública.			
Capacidades	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.			

Gerenciales:	
Capacidades Técnicas:	
Idioma Extranjero:	No necesario.
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS, DENUNCIAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Código de Puesto	15-B00-1-CF01012-00000178-E-C-U		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el Titular del Área las líneas de investigación a seguir para su atención. 2.- Coordinar la elaboración de los proyectos, de acuerdo con las líneas de investigación respectivas y establecidas con el Titular del Área. 3.- Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al Área de Responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario. 4.- Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo.		
Capacidades Técnicas:			

Idiomas Extranjeros:	No necesario.
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS		
Código de Puesto	15-B00-1-CF01012-0000710-E-C-U		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede: México Distrito Federal, Avenida 20 de Noviembre, No. 195, Colonia Centro, C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.-Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, correspondiente a la Subdirección de Auditoría a Oficinas Centrales. 2.-Determinar las Auditorías a realizar en Oficinas Centrales. 3.-Revisar los Programas de Trabajo de cada una de las Auditorías programadas con base en los lineamientos que norman la Auditoría Pública. 4.-Tomar las decisiones procedentes y comentar con los Titulares de las Áreas auditadas el grado del cumplimiento de la normatividad. 5.-Verificar que se haya considerado la totalidad de la documentación soporte remitida por Oficinas Centrales y su caso que las Observaciones que se reporten como solventadas, estén debidamente atendidas las medidas correctivas y preventivas. 6.-Constatar que la información que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica esté debidamente requisitada. 7.-Determinar a qué observaciones procede formular informes de presunta responsabilidad; asimismo, supervisar la correcta elaboración de dichos informes de presunta responsabilidad. 8.-Analizar la Información sobre gastos de Comunicación Social, para visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control. 9.-Analizar el comportamiento del presupuesto del Órgano Interno de Control. 10.-Participar en el Comité de Bienes Muebles, en el Subcomité Revisor de Bases y en los eventos de Adquisiciones de Bienes y Servicios. 11.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Economía. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo 3 año en: Administración Pública, Contabilidad y/o Auditoría.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMISIÓN DE NORMAS		
Código de Puesto	15-B00-2-CF01059-0000014-E-C-K		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis Pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede:	México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.
Funciones principales	1.-Desarrollar la proyección de metas anuales en materia de Certificación, para garantizar la Seguridad Documental a los sujetos y Núcleos Agrarios. 2.-Propocionar los formatos preimpresos solicitados por las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, para otorgar seguridad jurídica a los sujetos de Derechos Agrarios. 3.-Revisar la integración de carpetas básicas, con el propósito de atender las solicitudes derivadas de los programas en materia de Certificación y Titulación. 4.-Facilitar la obtención de listados sujetos, para la atención de los programas en materia de Certificación y Titulación. 5.-Estudiar la normatividad para responder a los planteamientos hechos por las Delegaciones Estatales respecto a la aplicación de normas en materia de Certificación y Titulación. 6.- Elaborar lineamientos operativos en materia de Certificación y Titulación, con el objeto de formular mecanismos para el trámite de los expedientes. 7.- Desarrollar las actividades para actualizar los Manuales, Guías Técnicas, Instructivos, Catálogos y demás documentos normativos-administrativos que fundamente el quehacer de la Dirección de Titulación, para cumplir con lo		

	establecido en el Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. 8.-Asesorar al usuario respecto a los pasos a seguir para solucionar el problema. 9.- Elaborar los Manuales de Operación de los sistemas para promover su correcta utilización. 10.- Instalar las actualizaciones de los sistemas para apoyar la operación de las áreas usuarias. 11.- Supervisar el funcionamiento de los sistemas, para asegurarse de que operan correctamente. 12.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td>Escolaridad:</td><td> Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado. </td></tr> </table>	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.		
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E INCONFORMIDADES		
Código de Puesto	15-B00-2-CF01059-0000736-E-C-U		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis Pesos, veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Proyectar que los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los		

	procedimientos administrativos estén fundados y motivados. 2.- Elaborar proyectos de resoluciones, acuerdo y documentos derivados del seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos. 3.- Elaborar y proponer los proyectos para atender los medios de impugnación en materia de inconformidades, sanción a proveedores y responsabilidades derivados de procedimientos administrativos tramitados ante el OIC. 4.- Elaborar los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	ABOGADO (EJECUTIVO DE SERVICIOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS)		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000737-E-C-U		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede: México, Distrito Federal Av 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.-Analizar que los proyectos de solicitud de información se formulen acorde		

	con las disposiciones legales. 2.-Coadyuvar en el análisis de los acuerdos de trámite y resoluciones inherentes a los procedimientos administrativos. 3.-Coadyuvar con el análisis de los elementos para el financiamiento de las responsabilidades que resulten. 4.-Coadyuvar en la elaboración de los citatorios, acuerdos, resoluciones que se generen en los procedimientos administrativos. 5.-Participar en el desarrollo de las audiencias de Ley y diligencias necesarias dentro de los procedimientos administrativos y asuntos contenciosos. 6.-Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, acuerdos y documentos que se derivan del seguimiento de los procedimientos administrativos y contenciosos. 7.-Proponer los proyectos de respuesta a la Subdirección para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC. 8.-Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de respuesta para atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC. 9.-Coadyuvar con la revisión de los acuerdos y resoluciones de los juicios radicados ante las autoridades jurisdiccionales con motivo de la impugnación de las resoluciones emitidas por el OIC. 10.-Proporcionar a la jefatura de Departamento la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia. 11.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Auditoria Operativa.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	AUDITOR		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000711-E-C-U		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en el desarrollo de las auditorías a fin de agilizar su realización. 2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría para asegurar que se cumple con la normatividad aplicable. 3.- Realizar cruces, marcas, índices, en la documentación relevante suficiente derivada de las auditorías para su integración a las carpetas de auditoría. 4.- Mantener comunicación estrecha con las Áreas auditadas a fin de recabar la documentación soporte que permita constatar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a fin de asegurar su cumplimiento. 5.- Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad, para visto bueno del Jefe de Departamento o superiores inmediatos. 6.- Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin de coadyuvar en la integración de los informes de presunta responsabilidad de los Servidores Públicos. 9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía, Contaduría. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Economía General, Administración Pública, Contabilidad, Auditoría y Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			

Idiomas Extranjeros:	No necesario.
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	EJECUTIVO DE SERVICIOS DE APOYO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21866-0000113-E-C-M		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos, treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: México. Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No.195 Col. Centro C.P. 06080 Del. Cuauhtémoc.	
Funciones principales	1.- Controlar la correspondencia oficial y particular que ingresa a la Dirección General para su trámite por parte de las Áreas correspondientes. 2.- Distribuir entre las unidades administrativas la correspondencia que ingresa a la Dirección General para su atención y respuesta. 3.- Realizar el seguimiento de la correspondencia turnada a las áreas para mantener informado al Director General. 4.- Controlar la agenda de llamadas telefónicas solicitadas al Director General para asegurar su atención oportuna. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencia Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración Pública.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	SUBDELEGADO DE REGISTRO		

bruta	pesos, veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Justo Sierra No. 889, Colonia Cuauhtémoc, C. P. 21200, Baja California.
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los Sujetos Agrarios. 2.- Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. 4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de Amparo Agrario y Administrativo. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura Terminado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO B		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000262-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		

Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Colonia España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila.
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar Certeza Jurídica y Documental a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.-Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	SUBDELEGADO TÉCNICO		
Código de Puesto	15-B00-3-CF14040-0000660-E-C-D		
Nivel administrativo	SUBDIRECTOR DE ÁREA NA1	Número de vacantes	Una
Sueldo Mensual Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Calle 3, Av. Cupules No. 197 por 24 y 26, Colonia García Gineres, C.P. 97070, Mérida, Yucatán.	

	PQ3		
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Valerio Trujano No. 12, Colonia Centro, C.P. 39000, Chilpancingo, Guerrero.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Derecho Agrario.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO A		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000413-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Josefa Ortíz de Domínguez No. 105, Norte, Colonia Centro, C.P. 50000, Estado de México.	

Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar certeza jurídica a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.	
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Agronomía.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000434-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.22 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veintidós centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Av. Camelinas No. 2160 Fraccionamiento Camelinas C.P. 58290, Morelia, Michoacán	
Funciones principales	1.- Revisar las promociones en su integración documental. 2.- Vigilar se respete el principio de prelación iniciando este con la distribución de las promociones a las Áreas correspondientes y en sí de todos los trámites y servicios que se brindan en la Delegación. 3.- Generar informes del estado que guardan las solicitudes de los usuarios. 4.- Elaborar reportes de avance de atención a las solicitudes de servicio que permitan detectar áreas de oportunidad y faciliten la toma de decisiones para mejorar el servicio a los usuarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el		

	Reglamento Interior, Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Comunicación, Computación e Informática, Ingeniería y Ciencias Sociales. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado o Pasante.
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Administración Pública.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000447-E-C-P 15-B00-2-CF21864-0000510-E-C-P		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Hermenegildo Galeana No. 159, Colonia Palmas, C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos. - Calle 13 Norte No. 3, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	
Funciones principales	1.- Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los Sujetos Agrarios. 2.- Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. 3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.		

	4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. 5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. 6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de Amparo Agrario y administrativo. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura, Terminado o Pasante.	
Experiencia laboral:	Mínimo uno año en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.		
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.		
Capacidades Técnicas:			
Idiomas Extranjeros:	No necesario.		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		
Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO A		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Eucaliptos No. 325, Colonia Reforma, C.P. 68050, referencia: Heróico Colegio Militar, Oaxaca, Oaxaca.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar certeza jurídica a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar		

	cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las Constancias y Copias Certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procesos Respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DE ÁREA DE REGISTRO B		
Código de Puesto	15-B00-2-CF21864-0000509-E-C-D		
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle 13 Norte No. 3, Colonia Centro, C.P. 72000, Puebla, Puebla.	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre Tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar certeza jurídica a los sujetos de Derecho Agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las Constancias y Copias Certificadas de los documentos agrarios.		

	para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo 1 año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario.	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURÍDICOS		
Código de Puesto	15-B00-3-CF01059-0000596-E-C-P		
Nivel administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Calle Zaragoza No. 607 Colonia Centro entre Aldama y Saenz C.P 86000, Villa Hermosa, Tabasco.	
Funciones principales	1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las Transmisiones de Derecho, para que se apeguen a la normatividad. 2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de Enajenación y Cesión de Derechos Parcelarios y de Uso Común, así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que se reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. 4.- Analizar las calificaciones registrales de la Sociedades Rurales, Mercantiles		

	y/o Civiles y de las Colonias Agrícolas y Ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. 5.- Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. 6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, Procesos Respetivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Área de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios y grado de avance requeridos Licenciatura o Profesional, Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo 2 años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades Gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
Capacidades Técnicas:		
Idiomas Extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	
BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO E INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de agosto de 2011.	

	En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función, este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no 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.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana y/o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/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 y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el candidato o candidata registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que la o lo descartará del concurso. La Revisión Curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/tas

	deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
	Con fundamento en los numerales 216, 217, 218 y 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el CTP, la calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (Exámenes Técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a Entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Órgano

	Desconcentrado. Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreras : Bibliografía Convocatoria 46.	
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	20 de junio de 2012
	Registro de aspirantes	Del 20 de junio al 03 de julio de 2012
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de junio al 03 de julio de 2012
	Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Del 06 al 09 de julio de 2012
	Evaluación de la experiencia, valoración del mérito y revisión documental.	Del 12 al 13 de julio de 2012
	Entrevista	Del 23 al 27 de julio de 2012
	Determinación	A partir del 28 de julio de 2012
Nota:	Deberán estar atentas y atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que este es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos. * Publicación y Vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata. Asimismo, en caso de que un candidato o candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo	

	de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae registrado en Trabajaen, detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja

	ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/administracion-y-resultados/servicio-profcarreras, dentro del archivo: Bibliografía Convocatoria 46. De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, mismo que entra en vigor el 28 de septiembre del presente año, el requisito contemplado en la fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC (Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público), se acreditará una vez que las y los aspirantes sean considerados y consideradas finalistas por el Comité Técnico de Selección.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán consideradas y considerados finalistas y quedarán integradas e integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones	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 y las concursantes son y serán confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando la ganadora o ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrada o nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo o activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico jpcastaneda@ran.gob.mx igguardado@ran.gob.mx y gacortes@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00 Ext., 3524 y 3527. Asimismo, se pone a disposición de las y los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: jpcastaneda@ran.gob.mx y igguardado@ran.gob.mx gacortes@ran.gob.mx de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 15 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 51 (CINCUENTA Y UNA)

El Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITÉ Y SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TÉCNICO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA	MTRO. JOSE ANTONO PEÑA AHUMADA	LIC. LETICIA MARTINEZ ROA	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA

1. Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA		
Código de Puesto	04-A00-1-CFOA001-0000063-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		

	• APOYAR LA PROMOCIÓN, EN LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, SOBRE LAS ACCIONES DE DESARROLLO Y COLABORACIÓN REGIONAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y METROPOLITANA, CON LA ACTIVA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD Y LAS ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS. • FORMULAR RECOMENDACIONES PARA COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPALES. • AUXILIAR EN LA IDENTIFICACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS PLANEACIÓN, ENLACE, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y ACUERDO; QUE PERMITAN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL ESTABLECER PROGRAMAS DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL. • EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACIÓN Y EL DESARROLLO MUNICIPAL; POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; PARA MEDIR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS. • MANTENER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COLABORAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACIONES SOCIALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACIÓN ORIENTACIÓN A RESULTADOS

	CAPACIDADES TÉCNICAS	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACIÓN
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERÍA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. 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. 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 aspirante,

	actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29

	de agosto de 2011 en el DOF para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, 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. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.						
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de Junio de 2012.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta</td><td>Del 20 de Junio al 4 de Julio de 2012.</td></tr> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de Junio de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 20 de Junio al 4 de Julio de 2012.
Fase o etapa	Fecha o plazo						
Publicación de convocatoria	20 de Junio de 2012.						
Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 20 de Junio al 4 de Julio de 2012.						

	www.trabajaen.gob.mx)		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		20 de Junio de 2012.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios		Del 5 al 11 de Julio de 2012.
	Evaluación de conocimientos		A partir del 16 de Julio de 2012.
	Evaluación de habilidades		A partir del 16 de Julio de 2012.
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.		A partir del 23 de Julio de 2012.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		A partir del 23 de Julio de 2012.
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección		A partir del 30 de Julio de 2012.
	Determinación		Un día después de la entrevista.
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx			
IV. Temarios.	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.		
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.	
	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.		
	Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 40, 43, 115, y 124). Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.	
	3.- El municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.		
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo	

	115)
	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2011. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4. Ley de Coordinación Fiscal. Capítulos I al IV
	5. Funciones y atribuciones del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Bibliografía	Reglamento interior de la Secretaría de Gobernación
	6. Evaluación de la gestión municipal mediante la metodología de la Matriz de Marco Lógico
Bibliografía	Ortegón, Edgar; Pacheco Juan F. y Prieto Adriana: Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas; Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES) Santiago de Chile, julio del 2005 http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/22239/manual42.pdf
	7. Responsabilidades Administrativas
	Subtema Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema Sanciones administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
	8. Transparencia y acceso a la información
	Subtema Disposiciones Generales
	Subtema Obligaciones de Transparencia
	Subtema Información reservada y confidencial
	Subtema Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp . Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx
V.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a

Presentación de evaluaciones.	cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con numeral 208 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011; DOF) • El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad.

	• Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

	b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los 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 Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapa</th><th>Jefe de Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen 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> (*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en numeral 185 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Sub etapa	Jefe de Departamento	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Sub etapa	Jefe de Departamento																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																						
IX. 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; - 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 podrá emitir una nueva convocatoria.																						

X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o - Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso.	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Manual del Servicio Profesional de Carrera incluido en MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF
XII. Resolución de dudas.	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 ó 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. - Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; - Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte

	sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículum de trabajo imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajo.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de junio de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
 para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
 El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 006/2012

Con referencia a la convocatoria pública y abierta número 006/2012 del Instituto Nacional de Ecología, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de mayo del presente año, en específico al concurso del puesto de Profesional de Servicios Especiales.- Responsable de Análisis, se realiza la siguiente corrección respecto de la experiencia requerida:

Donde dice:

Perfil y requisitos	Experiencia:	1 (un) año en: Campo de experiencia: Química Areas de experiencia: Bioquímica, Química Inorgánica, Química Analítica Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Estadística

Debe decir:

Perfil y requisitos	Experiencia:	0 (cero) años en: Campo de experiencia: Química Areas de experiencia: Bioquímica, Química Inorgánica, Química Analítica Campo de experiencia: Matemáticas Areas de experiencia: Estadística Deseable 1 (un) año de experiencia en alguno de los campos o áreas señalados

México, D.F., a 20 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.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 184

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Programas Editoriales	100008	11-H00-1-CFNA001-0002550-E-C-F	Dirección General de Publicaciones	NA01
2	Secretario Auxiliar de estudios laborales y Prevención de Riesgos	100001	11-H00-1-CFNA001-0001934-E-C-P	Coordinación Nacional de Relaciones laborales	NA01
3	Jefe de Departamento de Normatividad	100007	11-H00-1-CFOA001-0001985-E-C-A	Dirección General de Bibliotecas	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado en la página de www.trabajaen.gob.mx. Asimismo, al amparo del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito este será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **7.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **8.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **9.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

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	20-06-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-06-2012 al 3-07-2012
Reactivación de folios	4-07-2012 al 10-07-2012
Exámenes de conocimientos	11-07-2012 al 24-07-2012
Evaluación de habilidades	25-07-2012 al 7-08-2012
Cotejo Documental	8-08-2012 al 21-08-2012
Valoración del mérito y Evaluación de la Experiencia	8-08-2012 al 21-08-2012
Entrevistas	22-08-2012 al 4-09-2012
Determinación del candidato ganador	5-09-2012 al 7-09-2012

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga: http://www.conaculta.gob.mx/transp_servicio.php

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, piso 15, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 20 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.