
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Al margen, el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la 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
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

“Se comunica a los terceros perjudicados Mario Jesús Barrera García y Elena Rodríguez Pérez, que en el juicio de amparo 338/2012-VIII, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Israel Enrique Peralta Crespo, contra actos del Juez Cuarto de Distrito en el Estado de México, consistente en la resolución judicial, mediante la cual, se le requiere para que dentro del plazo de sesenta días desocupe un inmueble, se ordenó emplazarlos para que comparezcan al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente.”

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

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

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

América Uribe España
Rúbrica.

(R.- 349841)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Quinto de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO**

AL PUBLICO EN GENERAL:

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por CENTRO CORPORATIVO DE SERVICIOS Y OPERACIONES S. DE R.L. DE C.V. en contra de ALMA ROSA PRECIADO, expediente número 122/2006 la C. JUEZ QUINTO DE LO CIVIL DE ESTE PARTIDO JUDICIAL, señaló las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA CUATRO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado identificado: LOTE 022 DE LA MANZANA 29, DEL FRACCIONAMIENTO LAS HADAS, CON UNA SUPERFICIE DE 180.00 METROS CUADRADOS, ubicación del inmueble: Avenida General Rafael Buelna No.1875, Fraccionamiento Las Hadas, de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancia al norte 7.50 metros con lotes 13 y 14; al sur en 7.50 metros con Av. General Rafael Buelna; al este 24.00 con lote 21, al oeste: en 24.000 metros con lote 23, área total 180.00 metros cuadrados.- Hágase del conocimiento al público en general que servirá de base para la subasta el precio de \$324,000.00 pesos (TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), fijado por los peritos y que será postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor de los mismos. Debiéndose publicar el edicto en el Diario Oficial de la Federación y los Estrados de este H. Juzgado por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección."
Mexicali, B.C., a 7 de mayo de 2012.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Sandra Leticia Cervantes Ruiz
Rúbrica.

(R.- 349003)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, auto veintiocho de febrero y veinticinco de mayo de dos mil doce, convoca postores remate primera almoneda respecto de LA CASA NUMERO DIECINUEVE, CALLE SERAFINES, CONJUNTO RESIDENCIAL EN CONDOMINIO "ANGELES", NUMERO VEINTE DEL CAMINO REAL A SANTA CLARA, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA; inscrita bajo partida seiscientos once, a fojas ciento sesenta, Libro Uno, de tres de enero de dos mil ocho en Cholula, Puebla, siendo postura legal la cantidad de OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS, MONEDA NACIONAL.

Venciéndose término para presentar posturas y pujas a las doce horas del día once de julio del dos mil doce. Comunicándose al deudor que puede liberar el bien haciendo pago íntegro del monto de sus responsabilidades hasta antes cause estado auto declara fincado el remate.

Expediente 248/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de ELIA CRISTINA MARQUEZ SANCHEZ.

El Diligenciario de Enlace
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 349548)

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 DÍA 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 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 5º 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
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros, Puebla, expediente 505/2009, Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido Licenciado GABRIEL PEDRO TORRES PEREZ, en representación de "Banco Mercantil del Norte Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero "BANORTE", contra IVONNE REYES BRAVO acuerdo veintitrés de febrero, y veintiocho de mayo, todos del año dos mil doce, ordena decretar remate en Primera y Pública Almoneda, CASA CINCUENTA Y UNO GUION VEINTINUEVE DE LA CALLE GUADALAJARA DE LA COLONIA INDEPENDENCIA EN CHOLULA, PUEBLA, sirviendo de base para el remate la cantidad de TRESCIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y DOS CENTAVOS MONEDA NACIONAL; posturas y pujas deberán hacerse a las DOCE horas del día ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE, fecha que tendrá verificativo audiencia de remate, hágase saber deudor que puede liberar bien si paga íntegramente monto de sus responsabilidades antes causar estado auto fincamiento de remate.

Ciudad Judicial Puebla, a 28 de mayo de 2012.

C. Diligenciarlo Enlace

Lic. Raúl Bonilla Márquez

Rúbrica.

(R.- 349376)

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

Edicto: Emplazamiento Tercero Perjudicado

UNION SINDICAL DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS DE CENTROS EDUCATIVOS, CULTURALES, RECREATIVOS DE CAPACITACION Y SUS SIMILARES EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 842/2012, promovido por MOISES COHEN FARJI, contra el acto de la Secretaría Auxiliar de Huelgas de la Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la omisión de dictar resolución en que declare la devolución de la propiedad ubicada en MARTIN MENDALDE, NUMERO 1055, COLONIA DEL VALLE, C.P. 03100, DELEGACION BENITO JUAREZ, ESTA CIUDAD, AL HOY QUEJOSO, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio; el dieciocho de mayo de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento 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 Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 28 de mayo de 2012.

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

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 348324)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jal.
EDICTO PARA EMPLAZAR A:

SUCESION A BIENES DE DAVID CORTES CASTELLANOS.

En el juicio de amparo 02/2012-V, promovido por JOSE JERONIMO MANUEL BONALES PARRAGA, contra actos que reclama del Juez Tercero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, a quien le reclama la interlocutoria dictada el catorce de diciembre de dos mil once, en la que resolvió el incidente de liquidación de sentencia, ello dentro del juicio civil ordinario 706/2004, del índice de la autoridad responsable; lo que considera una violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlo por edictos para que comparezca por conducto de quien resulte ser su representante legal, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por conducto de quien resulte ser su representante, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Zapopan, Jal., a 11 de junio de 2012.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 349270)

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

AL TERCERO PERJUDICADO: APOYOS CORPORATIVOS
INTEGRALES, S.A. DE C.V.

En los autos del cuaderno de amparo del Actor, relativo al toca número 1675/2011 deducido del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO seguido por GOMEZ GOMEZ BEATRIZ en contra de APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, S.A. DE C.V. Y OTROS, se dictó proveído de veintinueve de mayo del dos mil doce, de los cuales se provee, que ignorándose el domicilio del Tercero Perjudicado APOYOS CORPORATIVOS INTEGRALES, S.A. DE C.V., se ordenó emplazar al antes citado al presente juicio de garantías por medio de EDICTOS, lo anterior con fundamento en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo vigente, en relación al 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, los cuales se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS y a costa del promovente de la demanda de amparo interpuesta contra actos de ésta Sala, consistente en la sentencia de fecha trece de marzo del dos mil doce, dictada en los autos del toca 1675/2011, el referido Tercero Perjudicado deberá comparecer ante la Autoridad Federal, a defender sus

derechos en el término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente edicto, quedando en la Secretaría de esta Tercera Sala Civil, copia simple de la demanda de garantías a su disposición.

México, D.F., a 4 de junio de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos

de la Tercera Sala Civil

Lic. Elsa Zaldívar Cruz

Rúbrica.

(R.- 349231)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos

EDICTO

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

SANTIAGO FLORES GAMA Y OLIVIA OSORIO

EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTREN

En los autos del juicio de amparo número 1573/2011-J, promovido por COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, por conducto de su apoderado legal Esteban Gabriel Jiménez Serrano, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 18, con residencia en esta ciudad, reclamando la resolución interlocutoria de fecha 01(un) de Septiembre de 2011, por medio de la cual determina improcedente el Incidente de Competencia por Declinatoria promovido en el juicio agrario 220/2004, misma que me fue legalmente notificada el día 04 de Octubre de 2011"; juicio de garantías que se radicó en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, sito en Boulevard del Lago número 103, Edificio "A". Nivel P.B.. colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, en esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, y en el cual entre otros se ha señalado con el carácter de terceros perjudicados a Santiago Flores Gama y Olivia Osorio y como se desconoce su domicilio actual de éstos último, se ha ordenado emplazarlos 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 debe 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 les surtirán efectos 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 DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE.

Fíjese en la puerta de este Tribunal Federal un ejemplar.

Atentamente

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

La Secretaria del Juzgado Primero de

Distrito en el Estado de Morelos

Magdalena Barrón Benítez

Rúbrica.

(R.- 349296)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

PARA EMPLAZAR A LA TERCERA PERJUDICADA:
AGROPECUARIA LA FINCA, SOCIEDAD DE PRODUCCION RURAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 59/2012-II, PROMOVIDO POR BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, CONTRA ACTOS DE LA OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y JUEZ QUINCUAGESIMO OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL DISTRITO FEDERAL, se señaló como tercera perjudicada a Agropecuaria La Finca, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, y como acto reclamado la resolución de dos de enero de dos mil doce, dictada en el toca 1915/2011, por la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, por la que se confirmó el auto de cuatro de noviembre de dos mil once, emitido en el juicio especial hipotecario 1886/2009, promovido por BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, contra Agropecuaria La Finca, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, del índice del Juzgado Quincuagésimo Octavo de lo Civil del Distrito Federal, en el que no se acordó de conformidad el llamamiento de una tercera interesada a juicio por edictos. En auto de ocho de febrero de dos mil doce, se admitió la demanda que dio origen al juicio de amparo referido y mediante proveído de veinticinco de mayo de dos mil doce, se ordenó emplazar por medio de edictos a la citada tercera perjudicada al presente juicio de amparo, requiriéndolo para que se presente ante este juzgado dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista, en los estrados de este juzgado; asimismo, hágase del conocimiento de Agropecuaria La Finca, Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada, que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, copia simple de la demanda de amparo y del auto admisorio.

México, D.F., a 25 de mayo de 2012.

El Secretario

Lic. Juan Diego Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 348516)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

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

En los autos del juicio de amparo número 174/2012-IV, promovido por Foad Salomón Abraham, apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio de la quejosa Victoria Salomón Abraham; contra actos de la Sexta Sala Civil y Titular del Juzgado Vigésimo Noveno ambos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado Emilio Rabago del Villar en el presente juicio; se ha ordenado emplazarle por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición de dicha parte en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este Juzgado. Así mismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referidos.

Atentamente

México, D.F., a 6 de junio de 2012.

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

Lic. Azucena Espinoza Chá

Rúbrica.

(R.- 349287)

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 1° 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 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 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
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)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito

Toluca, Edo. de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

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

"En el juicio de amparo 21/2011-VII, promovido por Oscar de Jesús Valenciana González, contra actos del Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito con residencia en Toluca, Estado de México, y Juez Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mismos que hace consistir esencialmente en la resolución emitida el dieciséis de mayo de dos mil once, en los autos del toca número 175/2010, en la que se dejó sin efecto la sentencia de seis de mayo de dos mil diez, y se ordenó reponer el procedimiento en la causa penal 39/2008, del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, que se instruye en su contra por la comisión de los delitos de privación ilegal de la libertad en la modalidad de secuestro y delincuencia organizada, considera violatorio de los artículos 14, 16 y 21, Constitucionales; se ordena emplazar por edictos a HECTOR GONZALEZ MUÑOZ, para que comparezca ante este Tribunal Unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por si, o por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas con treinta minutos del tres de septiembre de dos mil doce."

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 21 de mayo de 2012.

Secretario del Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito

Lic. Winyber Jiménez Navarrete

Rúbrica.

(R.- 348683)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
EDICTO

EMPLAZAMIENTO

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

"En el juicio de amparo 19/2011-V, promovido por Julio Isidoro Juárez Flores, Erick Aurelio Granados Gasca, Marco Hugo Granados Pérez y Rafael Marmolejo Montero, contra actos del Magistrado del Cuarto Tribunal Unitario del Segundo Circuito con residencia en Toluca, Estado de México, y Juez Primero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mismos que hace consistir esencialmente en la resolución emitida el dieciséis de mayo de dos mil once, en los autos del toca número 175/2010, en la que se dejó sin efecto la sentencia de seis de mayo de dos mil diez y se ordenó reponer el procedimiento en la causa penal 39/2008, del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México, que se instruye en su contra por la comisión de los delitos de privación ilegal de la libertad en la modalidad de secuestro, delincuencia organizada y portación de arma de fuego sin licencia, consideran violatorio de los artículos 14, 16 y 21, Constitucionales; se ordena emplazar por edictos a HECTOR GONZALEZ MUÑOZ, para que comparezca ante este tribunal unitario, si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por si, o por representante legal, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Tribunal; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las doce horas del tres de septiembre de dos mil doce."

Atentamente

Toluca, Edo. de Méx., a 21 de mayo de 2012.

Secretario del Segundo Tribunal Unitario
del Segundo Circuito

Lic. Winyber Jiménez Navarrete

Rúbrica.

(R.- 348694)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materias Penal y de Trabajo del Decimonoveno Circuito

Secretaría de Acuerdos
Cd. Victoria, Tamps.
EDICTO

HORACIO ROSALES CAMACHO y CANDIDO ROSALES RAMIREZ.

Domicilio ignorado.

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

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

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

(R.- 348446)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Tribunal Superior de Justicia
Sección Amparos
EDICTO

LUIS ARTURO RAMOS RAMOS

EN EL CUADERNO DE AMPARO DIRECTO CIVIL NO. 145/2011-I, PROMOVIDO POR BALTAZAR RIOS GARCIA Y DANIEL ORNELAS VALADEZ, RELATIVO AL TOCA CIVIL NUMERO 0940/2008, DEDUCIDO DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL, POR AUTO DE FECHA VEINTINUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, SE ORDENO LLEVAR A CABO EL EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO LUIS ARTURO RAMOS RAMOS, POR MEDIO DE EDICTOS, AUTORIZADOS POR LOS CC. MAGISTRADOS INTEGRANTES DE LA SEGUNDA SALA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, A FIN DE QUE SE PUBLIQUEN LOS EDICTOS RESPECTIVOS TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, HACIENDOLE SABER A DICHO TERCERO PERJUDICADO QUE DEBERA PRESENTARSE, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE HAGA LA ULTIMA PUBLICACION, PARA QUE COMPAREZCA ANTE EL H. PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN DEFENSA DE SUS INTERESES, SI ASI LO ESTIMA CONVENIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICION EN LA SECCION DE AMPAROS DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA DE GARANTIAS.

EMPLAZAMIENTO QUE SE VERIFICA POR MEDIO DE EDICTOS, EN VIRTUD DE IGNORARSE SU DOMICILIO.

Para su publicación en los Estrados de este Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, por tres veces de siete en siete días.

Atentamente
Mexicali, B.C., a 29 de mayo de 2012.
El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California
Lic. Pedro I. Amaya Rábago
Rúbrica.

(R.- 349719)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Segunda Sala Civil
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A: GUADALUPE MONDRAGON MEZA

En los autos del cuaderno de amparo, relativo al toca numero 1741/2011, deducido del juicio Ordinario Civil seguido por Díaz Avila Julia su Sucesión contra Guadalupe Mondragón Meza, la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a la tercera perjudicada Guadalupe Mondragón Meza, haciéndole saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la Autoridad Federal a defender sus derechos, en el juicio de amparo interpuesto por Díaz Avila Julia su Sucesión, a través de su albacea Raúl Ramírez Díaz, contra la sentencia dictada por esta Sala el veinte de octubre del dos mil once, en el referido toca, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría de Acuerdos de la H. SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, en su domicilio ubicado en el octavo piso de la Calle de Río de la Plata número 48, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 11 de junio de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Civil del
H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Matilde Ramírez Hernández

Rúbrica.

(R.- 349885)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación
Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil

Puebla, Pue.
Diligenciario Enlace
EDICTO

Juez Décimo Civil, Puebla Puebla; auto 6 julio 2011, juicio ejecutivo mercantil 1489/2009, promueve Armando Meléndez Montenegro contra Gustavo Sánchez Urrieta. Convóquese postores primera almoneda remate inmueble identificado como departamento 3, edificio 8, andador de la Soledad, fraccionamiento La Carmelita esta Ciudad, avalúo trescientos veinte mil setecientos veintiséis pesos, cuarenta centavos, M.N. Postura legal dos terceras partes precio avalúo doscientos trece mil ochocientos diecisiete pesos, sesenta centavos, M.N. Postura y pujas diez días siguientes última publicación, vence término 12:00 hrs., demandado puede suspender remate haciendo pago íntegro prestaciones reclamadas. Disposición autos Secretaría Juzgado.

H. Puebla de Z., a 20 de junio de 2012.

Diligenciaria

Lic. Viviana Toxqui Pérez
Rúbrica.

(R.- 349823)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Cuadragésimo Cuarto de lo Civil del Distrito Federal

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado por autos de fechas once de mayo del dos mil once y veintinueve de mayo del dos mil doce; dictados en los autos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, numero de expediente 470/2011-B; promovido por CIRO ANTONIO CALDERON DOMINGUEZ, en contra de SARE HOLDING S.A.B. DE C.V., DIONISIO SANCHEZ GONZALEZ, DIONISIO JULIAN SANCHEZ CARBAJAL, JORGE ARTURO SANCHEZ CARBAJAL, ARTURO SANCHEZ CARBAJAL, INMOBILIARIA DIAREL S.A. DE C.V., SARE BIENES RAICES S.A. DE C.V. Y OTROS; se ha ordenado publicar el presente edicto, por tres veces consecutivas, a fin de hacer saber que se reclama, entre otras prestaciones: a) La nulidad de INMOBILIARIA DIAREL S.A. DE C.V. y SARE BIENES RAICES S.A. DE C.V., en términos del artículo 3 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; b) La destrucción retroactiva de todos los efectos que la constitución de dichas sociedades hubiere producido; c) la declaración judicial de que el "Prospecto de Colocación" emitido y publicado por SARE HOLDING S.A.B. DE C.V., y que contiene información sobre su situación financiera, administrativa, operacional, económica y jurídica, sus riesgos, sus proyectos, empresas de su grupo, adeudos y demás información relacionada, contiene información falsa; d) la declaración judicial de que el "Prospecto de Colocación" de SARE HOLDING S.A.B. DE C.V., es un acto jurídico ilícito; e) la nulidad del "Prospecto de Colocación" de SARE HOLDING S.A.B. DE C.V. Subsistiendo el mandato judicial en el sentido, de que la COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, BOLSA MEXICANA DE VALORES, S.A.B. DE C.V. y el REGISTRO NACIONAL DE VALORES E INTERMEDIARIOS, deben anotar Preventivamente la demanda promovida por la parte actora; apercibidas que en caso de no hacerlo, se publicaría un edicto en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" y en el periódico "REFORMA, CORAZON DE MEXICO". De las constancias del expediente mencionado se advierte, que la COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, BOLSA MEXICANA DE VALORES, S.A.B. DE C.V. y REGISTRO NACIONAL DE VALORES E INTERMEDIARIOS, no dieron cumplimiento a la orden judicial mencionada. Conste.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. José Manuel Pérez León

Rúbrica.

(R.- 349466)

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

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

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

México, D.F., a 31 de mayo de 2012.

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

Jesús Moreno Flores

Rúbrica.

(R.- 349739)

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

Tercero perjudicado:

Luis Rafael Bueno Huerta.

En el juicio de amparo 1304/2011, promovido por Basilisk Ocho, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, por conducto de su representante legal Medardo Lugo Garay, contra actos del Juez Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares y del Delegado del Registro Público de la Propiedad, del Comercio y del Crédito Agrícola, ambos con residencia en este puerto, se le señaló como tercero perjudicado y por auto de esta fecha se ordenó emplazarlo por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico La Crónica de Hoy, ambos con domicilio en la ciudad de México, Distrito Federal, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria en materia de amparo; deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación; queda a su disposición con el actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías y se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas del tres de septiembre del año en curso.

Los actos reclamados se hicieron consistir en:

El oficio cuatrocientos sesenta y cuatro de quince de noviembre del año dos mil seis, deducido del expediente 390-1/2003, del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Tabares, por el que ordenó la cancelación en el folio Registral Electrónico (anteriormente Folio de Derechos Reales) treinta mil cuatrocientos noventa y siete, correspondiente al Distrito Judicial de Tabares, de las inscripciones de la Hipotecas y gravámenes que se identifican por los números de presentación trece mil setecientos nueve, siete mil quinientos cincuenta y cinco y diecisiete mil quinientos trece; el cumplimiento del citado oficio; la cancelación de las hipotecas y gravámenes inscritos a favor de Confía, Sociedad Anónima,

Institución de Banca Múltiple, Abaco Grupo Financiero; la inscripción en el Folio Registral Electrónico (anteriormente Folio de Derechos Reales) treinta mil cuatrocientos noventa y siete, correspondiente al Distrito Judicial de Tabares, de las inscripciones de propiedad que se identifican con los números de presentación treinta y seis mil ochenta y uno y, treinta y seis mil ochenta y dos, y la apertura de los Folios Registrales Electrónicos ciento noventa y un mil seiscientos cuarenta y ocho y, ciento noventa y un mil seiscientos cuarenta y nueve, correspondientes ambos al Distrito Judicial de Tabares.

Atentamente

Acapulco, Gro., a 1 de junio de 2012.

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

Lic. María Hernández Villegas

Rúbrica.

(R.- 349924)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito

Mérida, Yuc.

Sección Amparo

Exp. 1453/2011

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

En el juicio de amparo número III-1453/2011, promovido por a COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD, por conducto de su apoderada Marisol Missuki Valdéz Salazar, contra actos que reclama de la Agente del Ministerio Público de la Federación Titular de la Mesa V, en materia de Delitos Diversos, con sede en esta ciudad, el acuerdo de quince de septiembre de dos mil once, con el que se le notificó la determinación emitida por el Agente del Ministerio Público de la Federación en su carácter de auxiliar del C. Procurador General de la República, relativa a aprobar la consulta de No ejercicio de la acción planteada en la Averiguación Previa AP/PGR/YUC7MER-V/311/2010; habiéndose admitido el juicio de amparo de mérito por auto de veintiuno de octubre de dos mil once, y a pesar de haberse agotado las diversas medidas de investigación, se ignora el domicilio del tercero perjudicado JORGE GASQUE PEREIRA, motivo por el cual se ordenó emplazar a juicio por edictos, que se publicarán por TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en el PERIODICO "EXCELSIOR", éste último por ser el de mayor circulación en la República Mexicana, haciéndoles saber al mencionado tercero perjudicado que queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, y que en caso de convenir a sus intereses deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a dar cumplimiento a la prevención que se les hizo en el acuerdo de veintiuno de octubre citado, en el sentido de señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones en este juicio, apercibidos que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, con apoyo en el artículo 28, fracción III, de la Ley de la materia; una vez transcurrido dicho término sin hacer pronunciamiento alguno al respecto, se seguirá el juicio en su rebeldía; asimismo para dar margen a lo anterior, se informa que la audiencia constitucional se encuentra señalada para su celebración las DIEZ HORAS CON ONCE MINUTOS DEL TRECE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE.

Se expide el presente edicto en la ciudad de Mérida, Yucatán, a los dieciocho días del mes de mayo de dos mil doce.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Yucatán

Pamela Medina Sánchez

Rúbrica.

(R.- 349957)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Zitácuaro, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO DE LA MARCA TOYOTA, MODELO TUNDRA 4WD, TIPO PICK UP, COLOR GRIS, CON NUMERO DE SERIE 5TBD44106S531393, CUATRO PUERTAS, CABINA EXTENDIDA, SIN PLACAS DE CIRCULACION, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/ZIT/009/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUVENAL GODINEZ OSORIO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA REVOLUCION SUR NUMERO 365, COLONIA EL MORAL, ZITACUARO, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
H. Zitácuaro, Mich., a 3 de mayo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora de Zitácuaro
Lic. Juvenal Godínez Osorio
Rúbrica.

(R.- 349789)

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/06/2012/07/163)
NOTIFICACION POR EDICTO

C. IGNACIO MONTAÑEZ BETANCOURT

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/06/2012/07/163, 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 548/2010, formulado al Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, 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 Supervisor de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, se le atribuye haber suscrito diversas estimaciones correspondientes al Contrato número 013-FFM-TOR/07 de la obra pública denominada "Construcción de un Centro de Verificación Vehicular en Avenida Francisco Sarabia casi esquina con Avenida Allende en la Colonia San Felipe", contratada por el Municipio de Torreón, Coahuila de Zaragoza, con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal 2007, misma que no se concluyó en el tiempo estipulado, toda vez que mediante Convenio del 15 de junio de 2007 se señaló como fecha de terminación de los trabajos el 30 de junio del mismo año, sin embargo, en el Acta de Entrega-Recepción del 7 de diciembre de 2007, se indicó como fecha de término real el 5 de noviembre del mismo año, presentando un retraso de 4.0 meses, dejando de considerar en las referidas estimaciones las penas convencionales generadas por los atrasos en la ejecución de las obras, por lo que se dejaron de aplicar las mismas; en incumplimiento de los artículos artículos 39 bis y 54, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en relación con la Cláusula Décima Cuarta del Contrato número 013-FFM-TOR/07; lo que causó un perjuicio al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$75,734.44 (SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 44/100 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 13:00 horas del DECIMOTERCER 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 número 167, colonia Héroes de Padierna, código

postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 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 1 de junio de 2012.
El Director General
Lic. Oscar R. Martínez Hernández
Rúbrica.

(R.- 349635)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/03/2012/R/07/002
Oficio: DGR/A/A2/1041/2012
Asunto: Citatorio para Audiencia
NOTIFICACION POR EDICTO

Al C. CESAR FAUSTINO PERALTA SALOMON.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/03/2012/R/07/002, iniciado por acuerdo del 15 de marzo de 2012, derivado de la auditoría 473, de tipo "Desempeño", denominada "Auditoría de Desempeño al Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", es señalado como presunto responsable de no haber acreditado el reintegro a la Tesorería de la Federación de \$160,155.63 (CIENTO SESENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS 63/100 M.N.), de recursos federales que no se ejercieron en 2007, resultado de la diferencia entre \$1'046,642.36 (UN MILLON CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 36/100 M.N.) que le fueron asignados por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante el convenio de colaboración DGAJ-CV-MOD-05-7, y los \$886,486.73 (OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 73/100 M.N.) que la Auditoría Superior de la Federación comprobó su erogación en 2007, toda vez que los trabajos de seguimiento, verificación y vigilancia del cumplimiento de las normas y especificaciones técnico-constructivas, objeto del citado convenio, fueron ejecutadas directamente por el Centro SCT a su cargo, lo que ocasionó un presunto daño al patrimonio de la Hacienda Pública Federal por un monto de \$160,155.63 (CIENTO SESENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS 63/100 M.N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizarlo en los domicilio que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 13 de abril de 2012, se determinó procedente citarlo a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca personalmente ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas del décimo cuarto día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 8 de junio de 2012.

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

El Director General
Lic. Víctor José Lazcano y Beristain
Rúbrica.

(R.- 349921)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Zitácuaro, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA AL C. LEONARDO MIRANDA FLORES, Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA BMW, TIPO MINI COOPER, COLOR ROJO MANZANA, MODELO 2007, placas de circulación PJA617, DEL ESTADO DE MICHOACAN, CON NUMERO DE SERIE WMWRC31087TB65608, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/ZIT/013/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUVENAL GODINEZ OSORIO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA REVOLUCION SUR NUMERO 365, COLONIA EL MORAL, ZITACUARO, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
H. Zitácuaro, Mich., a 23 de marzo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora de Zitácuaro
Lic. Juvenal Godínez Osorio
Rúbrica.

(R.- 349792)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Zitácuaro, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO DE LA MARCA HONDA, TIPO PICK-UP, SUBMARCA RIDGLINE/4WD/DOBLE CABINA, COLOR GRIS, SIN PLACAS DE CIRCULACION NUMERO DE SERIE 2HJYK16517H900297, MODELO 2007, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/ZIT/035/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUVENAL GODINEZ OSORIO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA REVOLUCION SUR NUMERO 365, COLONIA EL MORAL, ZITACUARO, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
H. Zitácuaro, Mich., a 11 de abril de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora de Zitácuaro
Lic. Juvenal Godínez Osorio
Rúbrica.

(R.- 349793)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Zitácuaro, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A NOEL RECENDIZ PEREZ Y/O QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DE LA UNIDAD VEHICULAR DE LA MARCA JEEP, TIPO GRAND CHEROKEE, MODELO 1988, COLOR NEGRO, SERIE NUMERO 1J4GW58N8XC570363, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA PENAL NUMERO AP/PGR/MICH/ZIT/165/2010, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUVENAL GODINEZ OSORIO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA REVOLUCION SUR 365, COLONIA EL MORAL, ZITACUARO, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
H. Zitácuaro, Mich., a 14 de diciembre de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación Investigador
Titular de la Agencia Unica Investigadora de Zitácuaro
Lic. Juvenal Godínez Osorio
Rúbrica.

(R.- 349795)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Primera del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Morelia, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA FORD, LINEA EXPEDITION, COLOR BLANCA, MODELO 1999, CON PLACAS DE CIRCULACION MDK-93-51, DEL ESTADO DE MEXICO Y CON NUMERO DE SERIE 1FMRU17L1XLB56795, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP-PGR-MICH-M-I-304-2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DEL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL VEHICULO ANTES CITADO; RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JOSE LUIS CALDERON LOPEZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, EN APOYO A LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN COLEGIO DE BACHILLERES SIN NUMERO, COLONIA SENTIMIENTOS DE LA NACION, MORELIA, MICHOACAN. CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 2 de marzo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. José Luis Calderón López
Rúbrica.

(R.- 349796)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República

Delegación Estatal Michoacán
Agencia Unica Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Apatzingán, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER EL PROPIETARIO DEL VEHICULO TIPO CAMIONETA MARCA FORD, MODELO F-150 XL, TIPO PICK-UP, DOS PUERTAS, COLOR BLANCO, PLACAS DE CIRCULACION NK-12-185 DEL ESTADO DE MICHOACAN, MODELO 2010, CON NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR: 1FTEW1E88AKA18860, MISMA QUE SE ENCUENTRA AFECTA A LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/A/47/2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR LA COMISION DE LOS DELITOS CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, QUE SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DEL AUTOMOTOR, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLA, GRAVARLA O HIPOTECARLA Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUAN FRANCISCO SAUCEDO PEÑA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, ADSCRITO A LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA, CON DOMICILIO EN AVENIDA FRANCISCO I. MADERO NUMERO 75, DE LA COLONIA MORELOS, C.P. 60640, APATZINGAN, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Apatzingán, Mich., a 31 de marzo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
adscrito a la Agencia Unica Investigadora en Apatzingán, Michoacán
Lic. Juan Francisco Saucedo Peña
Rúbrica.

(R.- 349797)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia Unica del Ministerio Público de la Federación
Encargado de la Agencia Unica investigadora
Apatzingán, Mich.
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO MARCA BMW, TIPO VAGONETA, COLOR AZUL, MODELO 2006, CON NUMERO DE SERIE WBFA53506LM86292, CON PLACAS DE CIRCULACION PGD 9380 DEL ESTADO DE MICHOACAN, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/A/496/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JORGE ESTRADA GARCIA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA FRANCISCO I. MADERO, NUMERO 75, COLONIA MORELOS, C.P. 60640, APATZINGAN, MICHOACAN; CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Morelia, Mich., a 16 de abril de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
Lic. Jorge Estrada García
Rúbrica.

(R.- 349799)

Estados Unidos Mexicanos

Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Michoacán
Agencia del Ministerio Público de la Federación Investigadora
Zitácuaro, Michoacán
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL VEHICULO MARCA GMC, MODELO YUKON, TIPO MPV, COLOR ROJO NEGRA, MODELO 2008, CON NUMERO DE SERIE 1GKFK63848J126641, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO AP/PGR/MICH/ZIT/094/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA DE ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL LICENCIADO JUVENAL GODINEZ OSORIO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA UNICA INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN AVENIDA REVOLUCION SUR NUMERO 365, COLONIA EL MORAL, ZITACUARO, MICHOACAN, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
H. Zitácuaro, Mich., a 23 de marzo de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Unica Investigadora de Zitácuaro
Lic. Juvenal Godínez Osorio
Rúbrica.

(R.- 349800)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Ministerio Público de la Federación
Agencia del Ministerio Público de la Federación,
Agencia Segunda de Procedimientos Penales Zona Norte
Nogales, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a; JOSE GOMEZ BRIONES y/o a quien resulte ser el propietario de: UN INMUEBLE UBICADO SOBRE BOULEVARD DEL RAQUET SIN NUMERO, CASI ESQUINA CON LA CALLE ABRAHAM SAYED DE LA COLONIA LUIS DONALDO COLOSIO, EN LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA; toda vez que en la Averiguación Previa número AP/PGR/SON/NOG-II/780/2011 instruida en contra de; MANUEL HERNANDEZ Y OTROS, por la comisión del delito CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, se decretó el aseguramiento ministerial de los citados bienes muebles, misma que diera origen a la Averiguación Previa número AP/PGR/SON/NOG-II/796/2010, razón por la que deberá abstenerse de enajenarlos, gravarlos o hipotecarlos y que de no manifestar lo que a su derecho convenga, en un termino de noventa días naturales, contados a partir de la presente notificación, ante el C. LICENCIADO ANTONIO NAVARRO HERRAN, Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de Agencia Segunda Investigadora, adscrita a la Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Norte, con domicilio en Avenida Tecnológico, esquina con Ana Gabriela Guevara número 281, de la colonia Granja, en la ciudad de Nogales, Sonora, el bien inmueble asegurado, causará abandono a favor del Gobierno Federal. Lo anterior, en términos de lo previsto por los artículos 182 A y 182 B del Código Federal de Procedimientos Penales.

Nogales, Son., a 18 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. Antonio Navarro Herrán
Rúbrica.

(R.- 349804)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Subdelegación de Procedimientos Penales, Zona Noroeste
Ministerio Público de la Federación
Centro de Operaciones Estratégicas
Puerto Peñasco, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA AL C. MARIO GAXIOLA GARCIA Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA NIÑOS HEROES, ENTRE CALLES ALBERTO LIZARRAGA Y GREGORIO ESCALANTE, COLONIA LOPEZ PORTILLO, DE ESTA CIUDAD, CLAVE CATASTRAL 06-102-002, REGION TERCERA, SOLAR NUMERO 11, MANZANA N-190 DEL FUNDO LEGAL DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP-PGR-SON-PP-COE-070-2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD Y LO QUE RESULTE, SE DECRETO SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, POR LO QUE DEBERA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga DENTRO DEL TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE TITULAR DEL CENTRO DE OPERACION ESTRATEGICA, SITO EN CALLES JUAN ALDAMA Y AGUSTIN DE ITURBIDE NUMERO 222, COLONIA ORIENTE, DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, EN CASO CONTRARIO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Puerto Peñasco, Son., a 22 de septiembre de 2011.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular del Centro de Operación Estratégica

Lic. Guillermo Aviléz Encinas

Rúbrica.

(R.- 349807)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Subdelegación de Procedimientos Penales
Ministerio Público de la Federación
Agencia Primera de Procedimientos Penales, Zona Centro
Mesa I
Hermosillo, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LOS BIENES INMUEBLES CONSISTENTES EN: vehículo TIPO VAGONETA, COLOR BLANCO, MARCA FORD, EXPEDITION, MODELO 2003, CON NUMERO DE SERIE 1FMPU17L73LB65986 con placas de Circulación VXT-1347 del Estado de Sonora, y el VEHICULO TIPO PICK UP DE COLOR NEGRO, MARCA FORD, SUBMARCA LOBO, MODELO 2006, CON NUMERO DE SERIE 1FTRX12566FA48688; SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA PENAL NUMERO AP-PGR-SON-HER-I-142-2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL DELITO QUE RESULTE, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE DICHOS BIENES MUEBLES, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LIC. DANIEL VALDES VERA, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA PRIMERA, AGENCIA PRIMERA DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ZONA CENTRO, CON DOMICILIO EN BOULEVARD GARCIA MORALES KILOMETRO 9.5 DE LA COLONIA LA MANGA, CODIGO POSTAL 83220, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, SE PROCEDERA A LLEVAR A CABO PROCEDIMIENTO DE ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Hermosillo, Son., a 31 de marzo de 2012.

El Agente del Ministerio Público de la Federación

Titular de la Mesa Primera, Agencia Primera de

Procedimientos Penales, Zona Centro

Lic. Daniel Valdés Vera

Rúbrica.

(R.- 349808)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Noroeste
Ministerio Público de la Federación
Centro de Operaciones Estratégicas
Puerto Peñasco, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA AL C. EPIMENIO ARMENTA PEREZ Y/O QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN ARTICULO 123 SIN NUMERO EXTERIOR VISIBLE, NUMERO INTERIOR 2, ENTRE AVENIDAS NIÑOS HEROES Y JUAN ESCUTIA, DE LA COLONIA LOPEZ PORTILLO, CON UBICACION LOTE 1, MANZANA N-76, CON CLAVE CATASTRAL 03-923-006, DEL FUNDO LEGAL DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP-PGR-SON-PP-COE-69-2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, SE DECRETO SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, POR LO QUE DEBERA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga DENTRO DEL TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE TITULAR DEL CENTRO DE OPERACION ESTRATEGICA, SITO EN CALLES JUAN ALDAMA Y AGUSTIN DE ITURBIDE NUMERO 222, COLONIA ORIENTE, DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, EN CASO CONTRARIO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Puerto Peñasco, Son., a 28 de octubre de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular del Centro de Operación Estratégica
Lic. Guillermo Aviléz Encinas
Rúbrica.

(R.- 349806)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Subdelegación de Procedimientos Penales Zona Sur
Agencia Segunda Investigadora del Ministerio Público de la Federación
Ciudad Obregón, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN O QUIENES RESULTEN SER PROPIETARIO DEL BIEN MUEBLE UN VEHICULO MARCA CHEVROLET, TIPO REDILAS DE MADERA COLOR VERDE, MODELO 1993, COLOR BLANCO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON NUMERO DE SERIE 3GCJC44K8PM129562, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP-PGR-SON-OBR-II-148-2012, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN O QUIENES RESULTEN RESPOSANBLES, POR EL DELITO DE ROBO DE HIDROCARBUROS Y LO QUE RESULTE, SE DECRETO SU ASEGURAMIENTO MINISTERIAL, POR LO QUE DEBERA MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga DENTRO DEL TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE TITULAR DE LA AGENCIA SEGUNDA INVESTIGADORA ADSCRITA A LA SUBDELEGACION DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA SUR, SITO EN CARRETERA INTERNACIONAL KILOMETRO 2.0, SALIDA NORTE, COLONIA AMANECER II, CIUDAD OBREGON, SONORA, EN CASO CONTRARIO, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Ciudad Obregón, Son., a 18 de abril de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Segunda Investigadora
Lic. Joel Lozano González
Rúbrica.

(R.- 349809)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Sonora
Ministerio Público de la Federación
Agencia Primera de Procedimientos Penales Zona Norte
Agencia Primera Investigadora
Nogales, Sonora
PUBLICACION POR EDICTO

C. ROSALVA MONTERO ANGUIANO DE GONZALEZ

EN LA AVERIGUACION PREVIA PGR/SON/NOG-I/032/2011, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR EL DELITO DE CONTRA LA SALUD, EN LA MODALIDAD DE POSESION CON FINES DE COMERCIO, DEL ESTUPEFACIENTE DENOMINADO CANNABIS SATIVA L,

COMUNMENTE CONOCIDO COMO MARIHUANA, PREVISTO EN EL ARTICULO 195 PRIMER PARRAFO, DEL CODIGO PENAL FEDERAL, CON FECHA DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SE DICTO ACUERDO DE ASEGURAMIENTO RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN PRIVADA JUVENTINO ROSAS NUMERO 231-A, DE LA COLONIA SIMON BOLIVAR, DE ESTA CIUDAD DE NOGALES, ESTADO DE SONORA, MISMO BIEN INMUEBLE QUE APARECE INSCRITO A SU NOMBRE EN LA OFICINA DE IMPUESTOS PREDIAL Y SERVICIOS CATASTRALES, SIN NUMERO DE LOTE Y SIN NUMERO DE MANZANA, CON SUPERFICIE DE TRESCIENTOS DIECISIETE METROS CUADRADOS Y CIENTO UN METROS CUADRADOS DE CONSTRUCCION, CLAVE CATASTRAL 03-031-010, ACUERDO QUE SE HACE SU CONOCIMIENTO Y QUE SE ENCUENTRA A SU DISPOSICION COPIA CERTIFICADA DEL MISMO. EN ESTA VIRTUD, DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRAVARLO O HIPOTECARLO, HACIENDOLE SABER QUE CUENTA CON EL TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES PARA MANIFESTAR LO QUE A SUS DERECHOS CONVenga CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, ANTE EL LICENCIADO RICARDO DAMIAN PACHECO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA AGENCIA PRIMERA INVESTIGADORA, ADSCRITA A LA SUBDELEGACION DE PROCEDIMIENTOS PENALES ZONA NORTE, CON DOMICILIO EN AVENIDA TECNOLOGICO ESQUINA CON ANA GABRIELA GUEVARA NUMERO 281, DE LA COLONIA GRANJA, EN LA CIUDAD DE NOGALES, ESTADO SONORA, APERCIBIENDOLO QUE SI NO HICIERE MANIFESTACION ALGUNA EL BIEN INMUEBLE ASEGURADO CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL. LO ANTERIOR, EN TERMINOS DE LO PREVISTO POR LOS ARTICULOS 182 A Y 182 B DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.

Nogales, Son., a 13 de julio de 2011.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Agencia Primera Investigadora
Lic. Ricardo Damián Pacheco
Rúbrica.

(R.- 349803)

GRUPO SAENZ, S.A. DE C.V.
PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad Grupo Sáenz, S.A. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se verificará a las 12:00 horas del día 19 de julio de 2012, en el inmueble ubicado en Paseo de Tamarindos número 60, quinto piso, colonia Bosques de las Lomas, México, Distrito Federal, código postal 05120, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Presentación de los informes del Consejo de Administración sobre las operaciones de la sociedad, así como los estados financieros correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011, a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el informe del Comisario de la sociedad a que se refiere la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

II.- Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la sociedad, correspondientes al ejercicio 2011, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 fracción XX de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

III.- En su caso, separación del cinco por ciento (5%) de las utilidades netas obtenidas por la sociedad durante el ejercicio social 2011, para el fondo de reserva legal.

IV.- Proposición, discusión y aprobación, en su caso, respecto a la designación y/o ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad.

V.- Determinación de los emolumentos, en su caso, para los miembros del Consejo de Administración y comisario de la sociedad.

VI.- Proposición, discusión y aprobación, en su caso, aplicación de los resultados obtenidos por la sociedad en el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2011 y, en su caso, decreto y pago de dividendos a los accionistas.

VII.- Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante Notario Público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente asamblea en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por la cláusula décima primera en su cuarto punto de los estatutos sociales, se reconocerá como accionista a quienes se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F., a 21 de junio de 2012.

Secretario

José Raúl Bitar Romo

Rúbrica.

(R.- 349906)

GRUPO AZUCARERO, S.A. DE C.V.

PRIMERA CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la sociedad Grupo Azucarero, S.A. de C.V., a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se verificará a las 11:00 horas del día 19 de julio de 2012, en el inmueble ubicado en Paseo de Tamarindos número 60, quinto piso, colonia Bosques de las Lomas, México, Distrito Federal, código postal 05120, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Presentación de los informes del Consejo de Administración sobre las operaciones de la sociedad, así como los Estados Financieros correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011, a que se refieren los incisos a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, incluyendo el informe del comisario de la sociedad a que se refiere la fracción IV del artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

II.- Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Sociedad, correspondientes al ejercicio 2011, de conformidad con lo establecido en el artículo 86 fracción XX de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

III.- En su caso, separación del cinco por ciento (5%) de las utilidades netas obtenidas por la sociedad durante el ejercicio social 2011, para el fondo de reserva legal.

IV.- Proposición, discusión y aprobación, en su caso, aplicación de los resultados obtenidos por la Sociedad en el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2011 y, en su caso, decreto de dividendos a los accionistas.

V.- Proposición, discusión y aprobación, en su caso, respecto a la designación y/o ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisarios.

VI.- Determinación de los emolumentos, en su caso, para los miembros del Consejo de Administración y comisarios de la Sociedad.

VII.- Designación de delegados especiales, para que comparezcan ante Notario Público y Registro Público de la Propiedad y el Comercio que corresponda, para protocolizar e inscribir los acuerdos tomados en la presente asamblea, en caso de ser necesario.

Se les recuerda a los señores accionistas que en términos de lo dispuesto por el artículo décimo primero de los estatutos sociales, se reconocerá como accionistas a quienes que se encuentren inscritos en el Libro de Registro de Accionistas de la Sociedad.

México, D.F., a 21 de junio de 2012.

Secretario

José Raúl Bitar Romo

Rúbrica.

(R.- 349910)

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Petróleos Mexicanos a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en la licitación pública que se menciona a través del procedimiento presencial para la enajenación onerosa de los siguientes bienes, localizados en diferentes centros de trabajo:

Licitación SUAP-M/	Descripción general y valor para venta	Cantidad y unidad de medida	Valor de referencia para venta	Plazo máximo de retiro
139/12	Desechos de acumuladores de diferentes tipos, marcas y capacidades	79.355 Tons. Aprox.	\$155,500.00 M.N.	60 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan los bienes del 27 de junio al 10 de julio de 2012 en días hábiles, de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación estarán disponibles para su consulta, adquisición e impresión a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página de Pemex, a través de la ruta: <http://www.pemex.com> > Productos y servicios > Venta de activos improductivos, también estarán a su disposición en la "Ventanilla única" localizada en la avenida Marina Nacional número 329, edificio "C", planta baja, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, previa presentación del certificado de Compra de bases.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual deberá utilizar el formato (guía de pago) que genera el sistema electrónico en la precitada página en Internet.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU.A., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A., de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles, antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en la licitación pública es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas, se celebrará el 11 de julio de 2012 a las 10:00 horas, en Bahía de San Hipólito número 56, 3er. piso, colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11300, México, D.F. y el acto de fallo se efectuará al concluir el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas deberán referirse a la licitación y deberán ser garantizadas mediante transferencia electrónica en los términos de las bases respectivas, cuyo importe deberá ser el 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10% en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar al teléfono 01 (55)1944-2500, extensiones 59360 y 59213.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria

Lic. Juan Zuani González

Rúbrica.

(R.- 349846)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

**Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán
México**

**SEGUNDO PROGRAMA DE CREDITO SUBNACIONAL PARA INFRAESTRUCTURA PUBLICA,
SERVICIOS PUBLICOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

No. U9-01-I3-12-INCCOPY-0119

PRESTAMO No. 2550/OC-ME

FECHA: 27 DE JUNIO DE 2012

ANUNCIO DE EXPRESIONES DE INTERES

El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., ha recibido un préstamo por un monto equivalente a US\$310 millones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Segundo Programa de Crédito Subnacional para Infraestructura Pública, Servicios Públicos y Fortalecimiento Institucional y se propone utilizar una parte de los fondos para efectuar los pagos contemplados en el contrato para la realización del proyecto consistente en proyecto ejecutivo de cableado subterráneo de las líneas de alimentación y distribución de energía eléctrica en baja y media tensión en la Calle 61 en el Centro Histórico de la ciudad de Mérida en el Estado de Yucatán (electrificación subterránea de la Calle 61 entre 64 y 84. Incluye: Levantamiento, anteproyecto y proyecto de instalaciones eléctricas en media y baja tensión, memoria de cálculo y presupuesto) con un periodo de ejecución del 31 de agosto al 29 de septiembre de 2012.

El Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán invita a empresas consultoras elegibles a presentar expresiones de interés para prestar los servicios de consultoría solicitados. Los consultores interesados deberán enviar una carta en donde expresen su interés por participar en el concurso de estos trabajos y proporcionar información suficiente que indique que están calificados para realizar el Proyecto. Esta información podrá incluir el currículum de la firma para identificar su experiencia en trabajos similares, disponibilidad de especialistas para ejecutar el proyecto, el equipo técnico disponible, última declaración fiscal e información sobre su situación financiera, copia de dos contratos de características similares al proyecto, entre otras. Los consultores se podrán asociar con otras firmas, con el fin de contar con mejores calificaciones. La dirección postales y de correo electrónico para enviar dicha documentación y para obtener mayor información acerca de los trabajos objeto del presente anuncio, se señala al final, en horas hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

De las expresiones de interés se elaborará una lista corta de consultores para efectuar el concurso conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo de marzo de 2011. Podrán participar las firmas registradas o constituidas en países miembros del Banco.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento, durante un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes a partir de la publicación de la presente solicitud y hasta el 10 de julio de 2012.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas vía correo directo o correo electrónico a la dirección indicada al final, siendo la fecha límite el 11 de julio de 2012 en el horario anteriormente indicado.

La información deberá enviarse a:

Area: Subdirección de Concursos.

Domicilio: avenida Itzáes sin número, interior "A" x 59 y 59a. Ex Hospital O'Horán, colonia Centro, código postal 97000, Mérida, Yucatán, México.

Responsable: Ing. César Augusto Manzanero Aguirre.

Tel: 999 9303300, extensión 50035.

E-mail: cesar.manzanero@yucatan.gob.mx.

Mérida, Yuc., a 27 de junio de 2012.

Director General del Instituto para la Construcción
y Conservación de Obra Pública en Yucatán

Ing. Jorge Israel Quijano Lizama

Rúbrica.

(R.- 349947)

**Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán
México**

SEGUNDO PROGRAMA DE CREDITO SUBNACIONAL PARA INFRAESTRUCTURA PUBLICA,
SERVICIOS PUBLICOS Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
No. U9-01-I3-12-INCCOPY-0118
PRESTAMO No. 2550/OC-ME
FECHA: 27 DE JUNIO DE 2012
ANUNCIO DE EXPRESIONES DE INTERES

El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., ha recibido un préstamo por un monto equivalente a US\$310 millones del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para financiar el Segundo Programa de Crédito Subnacional para Infraestructura Pública, Servicios Públicos y Fortalecimiento Institucional y se propone utilizar una parte de los fondos para efectuar los pagos contemplados en el contrato para la realización del proyecto consistente en proyecto ejecutivo de regeneración e imagen urbana de la Calle 61 entre 64 y 84 en el Centro Histórico de la ciudad de Mérida en el Estado de Yucatán" (incluye: Anteproyecto, proyecto arquitectónico, ingenierías, memorias de cálculo y presupuesto) con un periodo de ejecución del 31 de agosto al 29 de septiembre de 2012.

El Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán invita a empresas consultoras elegibles a presentar expresiones de interés para prestar los servicios de consultoría solicitados. Los consultores interesados deberán enviar una carta en donde expresen su interés por participar en el concurso de estos trabajos y proporcionar información suficiente que indique que están calificados para realizar el proyecto. Esta información podrá incluir el currículum de la firma para identificar su experiencia en trabajos similares, disponibilidad de especialistas para ejecutar el proyecto, el equipo técnico disponible, última declaración fiscal e información sobre su situación financiera, copia de dos contratos de características similares al proyecto, entre otras. Los consultores se podrán asociar con otras firmas, con el fin de contar con mejores calificaciones. La dirección postales y de correo electrónico para enviar dicha documentación y para obtener mayor información acerca de los trabajos objeto del presente anuncio, se señala al final, en horas hábiles de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

De las expresiones de interés se elaborará una lista corta de consultores para efectuar el concurso conforme a los procedimientos indicados en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo de marzo de 2011. Podrán participar las firmas registradas o constituidas en países miembros del banco.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de este documento, durante un horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes a partir de la publicación de la presente solicitud y hasta el 10 de julio de 2012.

Las expresiones de interés deberán ser enviadas vía correo directo o correo electrónico a la dirección indicada al final, siendo la fecha límite el 11 de julio de 2012 en el horario anteriormente indicado.

La información deberá enviarse a:

Area: Subdirección de Concursos.

Domicilio: avenida Itzáes sin número, interior "A" x 59 y 59a. Ex Hospital O'Horán, colonia Centro, código postal 97000, Mérida, Yucatán, México.

Responsable: Ing. César Augusto Manzanero Aguirre.

Tel: 999 9303300, extensión 50035.

E-mail: cesar.manzanero@yucatan.gob.mx.

Mérida, Yuc., a 27 de junio de 2012.

Director General del Instituto para la Construcción
y Conservación de Obra Pública en Yucatán

Ing. Jorge Israel Quijano Lizama

Rúbrica.

(R.- 349950)

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la Asamblea General de Accionistas:

Hemos examinado los balances generales de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (la Sociedad), al 31 de diciembre de 2011 y 2010, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Sociedad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de conformidad con los Criterios Contables aplicables a la Sociedad que se indican en el párrafo siguiente. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios contables utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

La Sociedad está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de conformidad con los Criterios Contables para Sociedades Financieras de Objeto Limitado no Vinculadas, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los cuales, en los casos que se mencionan en la nota 2 a los estados financieros que se adjuntan, difieren de las normas mexicanas de información financiera.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los criterios contables mencionados en el párrafo anterior.

San Pedro Garza García, N.L., a 25 de marzo de 2012.

Mancera, S.C.

Integrante de Ernst & Young Global

C.P.C. Leobardo Rodríguez Vidales

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la Asamblea General de Accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (la Sociedad), rindo a ustedes mi informe sobre los estados financieros al 31 de diciembre de 2011, que presentan a ustedes el Consejo de Administración.

Obtuve de los directores y administradores la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Mi revisión se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Revisé el dictamen que se acompaña, rendido por los auditores externos de Mancera, S.C., en relación con el examen de los estados financieros preparados por la administración de la Sociedad, que efectuaron de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México. Dicho dictamen hace referencia a lo siguiente:

La Sociedad está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de conformidad con los Criterios Contables para Sociedades Financieras de Objeto Limitado no vinculadas, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, los cuales, en los casos que se mencionan en la nota 2 a los estados financieros que se adjuntan, difieren de las normas mexicanas de información financiera.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información empleados por la Sociedad y considerados por los administradores para preparar los estados financieros que se presentan a esta Asamblea, son adecuados y suficientes y, excepto por lo indicado en las notas 2h y 2i, se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; por lo tanto, también en mi opinión, los estados financieros antes mencionados reflejan en forma veraz, razonable y suficiente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2011, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios Contables mencionados en el párrafo anterior.

San Pedro Garza García, N.L., a 25 de marzo de 2012.

Comisario

C.P.C. Aldo Villarreal Robledo

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
BALANCES GENERALES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(cifras en miles de pesos)
(NOTAS 1 Y 2)

	Al 31 de diciembre de 2011	2010
Activo		
Disponibilidades (Nota 4)	\$57,933	\$24,504
Inversiones en valores (Nota 5)		
Títulos para negociar	185,439	412,797
Deudores por reporto (Nota 6)	283,182	449,702
Cartera de crédito vigente		
Créditos comerciales	538,213	744,213
Créditos a la vivienda	<u>11,416,371</u>	<u>11,705,075</u>
Total cartera de crédito vigente	<u>11,954,584</u>	<u>12,449,288</u>
Cartera de crédito vencida		
Créditos comerciales	74,300	24,960
Créditos a la vivienda	<u>1,218,403</u>	<u>1,076,968</u>
Total cartera de crédito vencida	<u>1,292,703</u>	<u>1,101,928</u>
Total cartera de crédito (Nota 7)	13,247,287	13,551,216
Estimación preventiva para riesgos crediticios (Nota 8)	<u>(573,733)</u>	<u>(528,925)</u>
Cartera de crédito, neto	12,673,554	13,022,291
Otras cuentas por cobrar, neto (Nota 9)	102,308	86,645
Bienes adjudicados, neto (Nota 10)	705,240	516,511
Mobiliario y equipo, neto (Nota 11)	15,004	13,535
Impuestos diferidos, neto (Nota 19a)	114,071	113,652
Otros activos		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	27	413
Otros activos a corto y largo plazo	<u>1,013</u>	<u>851</u>
Total otros activos y cargos diferidos (Nota 12)	<u>1,040</u>	<u>1,264</u>
Total activo	<u>\$14,137,771</u>	<u>\$14,640,901</u>
Pasivo y capital		
Pasivos bursátiles (Nota 13)	\$1,007,793	\$1,758,425
Préstamos bancarios y de otros organismos		
De corto plazo	254,892	261,168
De largo plazo	<u>11,397,868</u>	<u>11,210,364</u>
Total préstamos bancarios y de otros organismos (Nota 14)	11,652,760	11,471,532
Otras cuentas por pagar		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar (Nota 15)	<u>104,232</u>	<u>38,439</u>
	104,232	38,439
Créditos diferidos y cobros anticipados	<u>57,324</u>	<u>69,142</u>
Total pasivo	12,822,109	13,337,538
Capital contable (Nota 18)		
Capital contribuido		
Capital social	464,924	464,924
Capital ganado		
Reservas de capital	90,873	90,436
Resultado de ejercicios anteriores	747,566	743,629
Resultado neto	<u>12,299</u>	<u>4,374</u>
Total capital ganado	850,738	838,439
Total capital contable	<u>1,315,662</u>	<u>1,303,363</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$14,137,771</u>	<u>\$14,640,901</u>
Cuentas de orden		
Bienes en fideicomiso (Nota 20 a)	\$488,877	\$540,215
Bienes en administración (Nota 20 b)	4,390,499	127,130
Intereses devengados no cobrados de cartera vencida (Nota 20 c)	156,163	122,386
Otras cuentas de registro (Nota 20 d)	1,056,599	1,364,308

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2011 y 2010, asciende a \$385,000. El índice de capital era de 16.14% y 15.10%.

Los presentes balances generales, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los balances generales serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

Director General
Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

Rúbrica.

Contralor

C.P. Rosa María Niño Tobías

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.

Contador General

C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
ESTADOS DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(cifras en miles de pesos)
(NOTAS 1 Y 2)

	Por los años terminados el 31 de diciembre de	
	2011	2010
Ingresos por intereses	\$1,363,659	\$1,430,488
Gastos por intereses	<u>1,056,674</u>	<u>1,069,732</u>
Margen financiero (Nota 21)	306,985	360,756
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>200,043</u>	<u>234,361</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	<u>106,942</u>	<u>126,395</u>
Comisiones y tarifas cobradas (Nota 21)	117,312	89,394
Comisiones y tarifas pagadas (Nota 21)	<u>58,084</u>	<u>60,019</u>
	<u>59,228</u>	<u>29,375</u>
Total de ingresos de la operación (Nota 21)	166,170	155,770
Gastos de administración	<u>256,224</u>	<u>225,271</u>
Resultado de la operación	<u>(90,054)</u>	<u>(69,501)</u>
Otros productos (Nota 22)	181,944	107,735
Otros gastos	<u>80,011</u>	<u>29,410</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	11,879	8,824
Impuestos a la utilidad diferidos (Nota 19)	<u>(420)</u>	<u>4,450</u>
Resultado neto	<u>\$12,299</u>	<u>\$4,374</u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de resultados, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los presentes estados de resultados serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

Director General
Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat

Rúbrica.

Contralor

C.P. Rosa María Niño Tobías

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Raúl Elizondo Chávez

Rúbrica.

Contador General

C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez

Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(cifras en miles de pesos)
(NOTAS 1, 2 Y 18)

Concepto	Capital contribuido	Capital ganado		Resultado neto	Total capital contable
	Capital social	Reservas de capital	de ejercicios anteriores		
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$334,924	\$85,219	\$696,679	\$52,167	\$1,168,989
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas					
Suscripción de acciones (Nota 18b)	130,000				130,000
Aplicación de la utilidad del ejercicio anterior a resultado de ejercicios anteriores y constitución de reservas		5,217	46,950	(52,167)	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Resultado neto				<u>4,374</u>	<u>4,374</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2010	464,924	90,436	743,629	4,374	1,303,363
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas					
Aplicación de la utilidad del ejercicio anterior a resultado de ejercicios anteriores y constitución de reservas		437	3,937	(4,374)	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral					
Resultado neto				<u>12,299</u>	<u>12,299</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2011	<u>\$464,924</u>	<u>\$90,873</u>	<u>\$747,566</u>	<u>\$12,299</u>	<u>\$1,315,662</u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los presentes estados de variaciones en el capital contable, serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

Director General
Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat
 Rúbrica.
 Contralor
C.P. Rosa María Niño Tobías
 Rúbrica.

Subdirector de Administración
C.P. Raúl Elizondo Chávez
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez
 Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
ESTADOS DE FLUJOS DE EFECTIVO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(cifras en miles de pesos)
(NOTAS 1 Y 2)

	Por los años terminados el 31 de diciembre de	
	2011	2010
Resultado antes de impuestos	\$12,299	\$8,824
Ajuste por partidas que no implican flujo de efectivo:		
Estimación preventiva para riesgos crediticios	200,043	234,361

Estimación de bienes adjudicados	62,632	10,500
Depreciaciones y amortizaciones	5,860	5,604
Provisiones para obligaciones diversas	2,944	(1,221)
Valuación de inversiones	(18,309)	(17,230)
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	<u>(419)</u>	<u>-</u>
	265,050	240,838
Actividades de operación:		
Cambio en inversiones en valores	245,667	(10,540)
Cambio en deudores por reporto	166,520	(247,635)
Cambio en cartera de crédito	148,694	(40,375)
Cambio en bienes adjudicados	(251,361)	(235,590)
Cambio en otros activos operativos	(15,663)	(62,761)
Cambio en pasivos bursátiles	(750,632)	688
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	181,228	259,522
Cambio en otros pasivos operativos	<u>51,031</u>	<u>(19,307)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>(224,516)</u>	<u>(355,998)</u>
Actividades de inversión:		
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	<u>(7,105)</u>	<u>(3,686)</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>(7,105)</u>	<u>(3,686)</u>
Actividades de financiamiento:		
Recursos provenientes de emisión de acciones	-	<u>130,000</u>
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	-	<u>130,000</u>
Incremento o disminución neta de efectivo	33,429	11,154
Efectivo y equivalentes al inicio del periodo	<u>24,504</u>	<u>13,350</u>
Efectivo y equivalentes al final del periodo	<u>\$57,933</u>	<u>\$24,504</u>

Las notas adjuntas forman parte integrante de estos estados financieros.

Los presentes estados de flujo de efectivo, se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas Generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

Los presentes estados de flujo de efectivo, serán aprobados por el Consejo de Administración, bajo la responsabilidad de los directivos que los suscriben.

Director General
Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat
 Rúbrica.
 Contralor
C.P. Rosa María Niño Tobías
 Rúbrica.

Subdirector de Administración
C.P. Raúl Elizondo Chávez
 Rúbrica.
 Contador General
C.P. Carlos Edgar Zermeño Velázquez
 Rúbrica.

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
BATALLON DE SAN PATRICIO No. 111, P.B., SECC. "B"
SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L., C.P. 66269
NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011 Y 2010
(cifras en miles de pesos)

1. Marco de operaciones y eventos relevantes

a) Marco de operaciones

ING Hipotecaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado ("la Sociedad"), es subsidiaria directa de Conglomerado de Valores, S.A. de C.V. (compañía tenedora) y es subsidiaria indirecta de ING Groep N.V. su principal actividad es otorgar créditos hipotecarios al sector inmobiliario, con recursos captados mediante la emisión de instrumentos previamente calificados por una institución calificadoradora de valores, inscritos en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios, colocados en el mercado de valores y mediante créditos de entidades financieras del país y del extranjero, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Sus actividades están reguladas por la Ley de Instituciones de Crédito, las reglas expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ("la Comisión" o la "CNBV").

Los principales productos otorgados por la Sociedad son los siguientes:

i) Créditos hipotecarios individuales a la población en general, con tasas de interés fijas en pesos y en Unidades de Inversión (UDI), otorgados principalmente al segmento de población de ingresos medios.

ii) Créditos para la construcción de viviendas otorgados a desarrolladores y constructores de vivienda, a fin de financiar la construcción y desarrollo de viviendas y el capital de trabajo correspondiente.

La Sociedad está autorizada por el Banco de México para operar y administrar cartera de crédito del ramo de la vivienda, a través del Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda ("FOVI") y de la Sociedad Hipotecaria Federal ("SHF"), para llevar a cabo operaciones con los recursos de estos organismos y estar registrado como intermediario.

La emisión de los estados financieros y las notas correspondientes fueron aprobadas por la Dirección General de la Sociedad. Estos estados financieros deberán ser aprobados en fecha posterior por el Consejo de Administración y la Asamblea de Accionistas. Estos órganos tienen la facultad de modificar los estados financieros adjuntos.

La CNBV, dentro de sus facultades legales de inspección y vigilancia, puede ordenar las modificaciones o correcciones, que a su juicio considere necesarias, para la publicación de los estados financieros de las SOFOLES no vinculadas.

b) Eventos relevantes

Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2011, tuvieron lugar los siguientes eventos relevantes:

i) Cambio en estimación preventiva para riesgos crediticios

Hasta el 31 de diciembre de 2010, la Sociedad determinó la estimación preventiva para riesgos crediticios aplicando la metodología establecida para este rubro en las condiciones generales de financiamiento emitidas por la SHF, tanto para cartera individual, como para la cartera comercial o aplicando el 45% de la cartera vencida a la fecha de los estados financieros, el que resultara mayor. En el ejercicio de 2011, la Sociedad modificó su política de estimación, pasando de la metodología antes mencionada, a la metodología aplicable a la Calificación de cartera crediticia hipotecaria de vivienda que establecen las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito emitida por la CNBV. El efecto de la aplicación de esta nueva metodología, al 31 de diciembre de 2011, fue de \$56,652 y fue aplicado prospectivamente, de conformidad con la Norma de Información Financiera B1 Cambios contables y correcciones de errores.

ii) Programa para la administración de cartera de terceros (Servicing)

A partir de junio de 2011, la Sociedad suscribió un acuerdo para administrar 7 portafolios correspondientes al mismo número de fideicomisos con cartera bursatilizada por Hipotecaria Su Casita. Por estos servicios la Sociedad cobra una comisión de administración, el riesgo de crédito se mantiene con el fideicomiso emisor, el número de créditos en administración al 31 de diciembre de 2011 es de 14,293 unidades con un saldo global de cartera de \$4,266,298.

2. Principales políticas y prácticas contables

Los estados financieros de la Sociedad son preparados conforme a los criterios contables establecidos por la CNBV, los cuales consideran los lineamientos de las Normas Mexicanas de Información Financiera (NIF) vigentes, emitidas y adoptadas por el Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF), o en las NIF que los sustituyan o modifiquen, así como de la Interpretación a las Normas de Información Financiera (INIF), e incluyen reglas particulares de registro, valuación, presentación y revelación para la información financiera en los casos en que las disposiciones de la Comisión lo señalan.

Las políticas y prácticas contables más importantes aplicadas por la administración de la Sociedad en la preparación de sus estados financieros se describen a continuación:

a) Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera

Durante 2011 y 2010, la Sociedad operó en un entorno no inflacionario en los términos de la NIF B-10, debido a que la inflación acumulada de los tres últimos años no excedió del 26%.

b) Reconocimiento de ingresos

- Intereses y comisiones por administración.- Los intereses y comisiones por administración sobre la cartera de la Sociedad, se reconocen en resultados conforme se devengan durante la vida del crédito. La acumulación de intereses y comisiones se suspenden en el momento en el que los créditos se traspasan a cartera vencida.

- Comisiones por apertura.- Las comisiones cobradas por apertura de créditos se registran como un crédito diferido, el cual se amortiza contra los resultados del ejercicio como un ingreso por interés bajo el método de línea recta durante la vida del mismo.

c) Disponibilidades

Las disponibilidades se encuentran representadas por cuentas de cheques que generan intereses a tasas de mercado. Los rendimientos obtenidos se reconocen como ingresos conforme se devengan y se registran a su valor nominal.

d) Inversiones en valores y Deudores por Reporto

La Sociedad únicamente opera con títulos para negociar. Estos valores están representados por instrumentos de deuda, inversiones en mesa de dinero e inversión en fideicomiso de bursatilización que la Sociedad adquiere con la intención de obtener ganancias, derivadas de sus rendimientos. Se registran inicialmente a su costo de adquisición, el cual se adiciona por los rendimientos determinados conforme al método de interés efectivo o línea recta, reconociendo su efecto en el estado de resultados.

La inversión en el fideicomiso de bursatilización, fue valuada utilizando el método de participación, a través del cual se reconoce la participación en la operación de esta inversión al cierre del ejercicio, el resto de las inversiones no se valúan derivado a que la Sociedad no obtiene ganancias o pérdidas por las fluctuaciones en precio; sin embargo, por disposición de la CNBV se clasifican dentro de este rubro.

e) Cartera de créditos

- Registro contable.- Los créditos se registran como un activo, a partir de la fecha en que el acreditado firma su escritura. Al monto efectivamente entregado se le adicionarán cualquier tipo de intereses que conforme al esquema de pagos del crédito, se vayan devengando.

- Traspaso a cartera vencida.- El saldo insoluto de los créditos será registrado como cartera vencida cuando sus amortizaciones no hayan sido liquidadas en su totalidad en los términos pactados originalmente, considerando al efecto lo siguiente:

i) Si los adeudos se refieren a créditos con pago único de principal al vencimiento y con pagos periódicos de intereses y presentan 90 o más días naturales de vencido el pago de intereses respectivo, o bien 30 o más días naturales de vencido el principal, y

ii) Si los adeudos consisten en créditos con pagos periódicos parciales de principal e intereses, incluyendo los créditos a la vivienda y presentan 90 o más días naturales de vencidos.

Los intereses correspondientes a las operaciones de crédito vigentes, se reconocen y se aplican a resultados conforme se devengan, independientemente de su exigibilidad; la acumulación de intereses ordinarios se suspende en el momento en el que los créditos se traspasan a cartera vencida. Los intereses ordinarios no cobrados, clasificados como cartera vencida, son reservados en su totalidad. Los intereses moratorios se registran al momento en que son cobrados.

- Traspaso a cartera vigente.- Se regresarán a cartera vigente, los créditos vencidos en los que se liquiden totalmente los saldos pendientes de pago (principal e intereses, entre otros) o, que siendo créditos reestructurados o renovados, cumplan con el pago sostenido del crédito.

- Castigos, eliminaciones y recuperaciones de cartera.- La Sociedad evalúa periódicamente si un crédito vencido debe permanecer en el balance general, o bien, ser castigado. Dicho castigo se realizará cancelando el saldo insoluto del crédito contra la estimación preventiva para riesgos crediticios. Cuando el crédito a castigar exceda el saldo de su estimación asociada, antes de efectuar el castigo, dicha estimación se deberá incrementar hasta por el monto de la diferencia.

- Reestructuraciones y renovaciones de crédito.- Las reestructuraciones de crédito, consisten en ampliaciones de garantías que amparan las disposiciones efectuadas por los acreditados, así como de modificaciones a las condiciones originales contratadas de los créditos en lo que se refiere al esquema de pagos, tasas de interés, plazo o moneda.

Las renovaciones de crédito son operaciones en las que se prorroga el plazo del crédito durante o al vencimiento, o bien, éste se liquida en cualquier momento con el financiamiento proveniente de otro crédito contratado con la Sociedad, en las que sea parte el mismo deudor u otra persona que por sus nexos patrimoniales constituyen riesgos comunes.

- Evaluación y seguimiento del riesgo crediticio.- Todos los créditos otorgados están sustentados en un estudio que incluye criterios cuantitativos y cualitativos sobre los riesgos asumidos. Periódicamente se realiza una calificación de los créditos, para establecer la necesidad de actualizar garantías o crear reservas para riesgos crediticios.

- Determinación de concentraciones de riesgo

• Riesgos de crédito.- La Sociedad cuenta con un área especializada de Análisis de Créditos, la cual es responsable de analizar las solicitudes de financiamiento de los clientes, para su posterior presentación al Comité de Crédito correspondiente (Individual o Empresarial). La aprobación de los créditos es de acuerdo a la tabla de facultades autorizada para el efecto. Las principales políticas que aplica la Sociedad para determinar concentraciones de riesgos de la cartera de créditos se resumen a continuación:

Tipo de crédito

Política aplicable

Individuales

- De acuerdo a condiciones generales de financiamiento de la SHF.

- De acuerdo a políticas establecidas en el manual de crédito individual.

Empresariales

- De acuerdo a políticas establecidas en el manual de crédito.

• Riesgos de operación.- El riesgo operativo de la Sociedad es monitoreado mensualmente a través del Comité de Riesgo Operativo.

- Productos de apoyo a deudores hipotecarios (Productos Solución)

En cuanto a la cartera individual, el nivel de endeudamiento, el desempleo, enfermedad, contingencias por fenómenos naturales y la reducción de ingresos de los acreditados, han dado como resultado un incremento en la cartera vencida, por lo que se han mantenido los productos enfocados a ayudar a los clientes a enfrentar estos problemas temporales por los que actualmente pasan. Los "Productos de Solución" están enfocados a ofrecer un apoyo temporal a los acreditados ajustando su pago a su capacidad actual, estos productos fueron diseñados a nivel gremial y en coordinación con la SHF. El número de nuevos apoyos se redujo en relación con el año anterior, al operarse 1,656 en 2011 y 2,576 en 2010.

f) Estimación preventiva para riesgos crediticios

La Sociedad adoptó la estimación preventiva para riesgos crediticios, con base en las Disposiciones de carácter general aplicables a instituciones de crédito para cartera hipotecaria para vivienda (individuales). Esta metodología establece factores de probabilidad de incumplimiento y severidad en la pérdida, que están alineados con el tipo de portafolios que originan y administra la Sociedad.

Durante el ejercicio de 2010, y con base en la normativa aplicable a las SOFOLES, la Sociedad generó una reserva adicional del 5% sobre la cartera vencida, con base en su modelo de estimación.

g) Bienes adjudicados

Los bienes adjudicados por la Sociedad, corresponden a los inmuebles que amparaban los créditos hipotecarios otorgados con anterioridad.

Los bienes adquiridos mediante adjudicación judicial, se reconocen en la fecha en que causó ejecutoria el auto aprobatorio del remate mediante el cual se decretó la adjudicación. Los bienes recibidos mediante dación en pago se registran en la fecha en la que se firma la escritura de dación o se haya dado formalidad legal a la transmisión de la propiedad del bien.

El valor de reconocimiento de los bienes adjudicados o recibidos mediante dación en pago será igual a su costo o valor razonable deducido de los costos y gastos estrictamente indispensables que se erogaron en su adjudicación, el que sea menor; cuando el valor del activo que dio origen a la adjudicación, fuese inferior al valor del bien adjudicado, el valor de este último deberá ajustarse al valor del activo. En la fecha en la que se reconoce el bien adjudicado, el valor del activo que dio origen a la adjudicación, así como la estimación que en su caso tenga constituida, se da de baja del balance general. Al momento de su venta la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del bien adjudicado, se reconoce en los resultados del ejercicio.

La estimación que determina la Administración con base en las disposiciones de carácter general aplicables a instituciones de crédito, establece el reconocimiento de las potenciales pérdidas de valor por el paso del tiempo de los bienes adjudicados judicial o extrajudicialmente o recibidos en dación en pago.

h) Mobiliario y equipo

La depreciación del mobiliario y equipo y la amortización de los gastos de instalación, se calculan a través del método de línea recta, a partir del mes siguiente al de su compra.

En los ejercicios 2011 y 2010, las tasas anuales de depreciación utilizadas fueron: 10% para el mobiliario y equipo; 30% para el equipo de cómputo; 25% para el equipo de transporte y 20% para los gastos de instalación.

i) Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos

Los pasivos por provisiones se reconocen cuando existe una obligación presente (legal o asumida) como resultado de un evento pasado, es probable que se requiera la salida de recursos económicos como medio para liquidar dicha obligación y la obligación pueda ser estimada razonablemente.

j) Pasivos bursátiles

Los pasivos registrados por la emisión de deuda colocada entre el gran público inversionista, se registran tomando como base el valor contractual de la obligación. Los intereses por pagar se cargan a resultados conforme se devengan, con base en la tasa de interés pactada.

k) Préstamos bancarios y de otros organismos

Los intereses de las operaciones de financiamiento recibidas de instituciones y organismos gubernamentales, se reconocen en resultados conforme se devengan con crédito a cuentas de pasivo.

l) Beneficios a empleados

Se tiene la política de otorgar pensiones de retiro mediante planes de pensiones formales que cubren a todos sus trabajadores. Las pensiones se determinan con base en las compensaciones de los empleados en su último año de trabajo, los años de antigüedad en la Sociedad y su edad al momento del retiro.

Las primas de antigüedad que se cubren al personal se determinan con base en lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. Asimismo, la Ley Federal del Trabajo establece la obligación de hacer ciertos pagos al personal que deje de prestar sus servicios en ciertas circunstancias.

Los costos de primas de antigüedad y beneficios por terminación, se reconocen periódicamente con base en cálculos efectuados por actuarios independientes, mediante el método de crédito unitario proyectado, utilizando hipótesis financieras netas de inflación.

m) Participación de los trabajadores en las utilidades (PTU)

A partir del ejercicio de 2008, la determinación de la participación de los trabajadores se realiza conforme la fracción III, del artículo 127 de la Ley Federal del Trabajo vigente. Los gastos por PTU causada, se presentan dentro del rubro "Gastos de Administración" en el estado de resultados.

n) Bursatilización con transferencia de propiedad

La operación de bursatilización realizada durante el 2006 por la Sociedad, se registró como bursatilización con transferencia de propiedad y, por lo tanto, se desincorporó del balance general el activo de créditos y no se reconoce el pasivo de la emisión de los certificados bursátiles correspondientes. Una vez que la cartera se eligió y se transfirió al fideicomiso, la Sociedad realizó la cancelación de la misma en su activo.

La Sociedad tiene un contrato de administración con el fideicomiso, en el cual es responsable de administrar los créditos cedidos al fideicomiso a cambio de los honorarios por servicios establecidos en el mismo contrato.

La Sociedad es responsable del proceso de cobranza.

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Sociedad no consolidó la operación realizada conforme a esta modalidad, con el fundamento en la normatividad vigente y con sustento en el oficio emitido por la Comisión de fecha 21 de febrero de 2008, en el cual se menciona lo siguiente: **i)** El fin último de la regulación vigente emitida por la Comisión, aplicable a los vehículos de bursatilización que cumplan a cabalidad con los requisitos para ser considerados "bursatilizaciones con transferencia de propiedad" es aislar efectivamente los derechos y riesgos de los activos financieros bursatilizados, incluso en caso de concurso mercantil o cualquier otra contingencia, como se establece en el criterio C-1; **ii)** En el marco de la normatividad vigente, las entidades cuyo control no sea determinable mediante participación accionaria, como es el caso de los vehículos de bursatilización, no son objeto de consolidación y **iii)** Existe regulación expresa referente al objeto y, por tanto, no es aplicable el proceso de supletoriedad.

El representante común de los tenedores de los certificados bursátiles es MONEX Casa de Bolsa, S.A., MONEX Grupo Financiero.

o) Impuestos a la utilidad

El impuesto a la utilidad causado en el año, se presenta en el rubro de otras cuentas por cobrar neto de los anticipos efectuados durante el mismo ya que durante estos años son mayores los anticipos efectuados que el impuesto causado.

La Sociedad determina los impuestos a la utilidad diferidos con base en el método de activos y pasivos, mencionado en la NIF D-4, Impuestos a la utilidad.

p) Utilidad integral

La utilidad integral se compone por el resultado neto del periodo, más los efectos del resultado por tenencia de activos no monetarios y los efectos de impuestos diferidos aplicados directamente al capital contable. La utilidad integral de la Sociedad es igual al resultado del periodo, ya que durante el mismo no se registraron partidas que deban reflejarse como componentes de la utilidad integral.

q) Activos y pasivos en Unidad de Inversión (UDI)

Los activos y pasivos denominados en UDI se presentan en el balance general al valor en pesos de la UDI a la fecha de los estados financieros. El valor de la UDI al 31 de diciembre de 2011 y 2010 fue de \$4.691316 pesos y \$4.526308 pesos, respectivamente. El valor de la UDI al 25 de marzo de 2012, fecha de emisión de los presentes estados financieros, fue de \$4.758930 pesos.

3. Saldos y transacciones con partes relacionadas

a) Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los saldos con partes relacionadas se integran como sigue:

	2011	2010
Inversiones:		
ING Casa de Bolsa ⁽¹⁾	<u>\$5,580</u>	<u>\$69,767</u>
Por cobrar:		
ING Afore ⁽²⁾	\$660	-
ING Asesores ⁽²⁾	<u>86</u>	<u>-</u>
	<u>\$746</u>	<u>-</u>
Por pagar:		
ING Bank México (3), (Nota 14)	<u>\$ -</u>	<u>\$201,148</u>

⁽¹⁾ Corresponden a inversiones en valores, las cuales se registran a su costo de adquisición más los rendimientos que generan, calculados conforme al método de interés efectivo o línea recta.

⁽²⁾ Corresponden a notas de crédito pendientes de pago.

⁽³⁾ Representan préstamos destinados a contratos de aperturas de crédito.

b) Durante los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Sociedad efectuó otras operaciones con ING Afore, ING Asesores, ING Servicios Corporativos, ING Bank (México), ING Bank Dublín, ING North America Insurance Corp., ING Insurance International BV, las cuales representaron un importe menor al 5% del capital contable del mes anterior a la fecha de presentación de la información financiera.

c) Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, las transacciones significativas con partes relacionadas se integran como sigue:

	2011	2010
Ingresos:		
Resultado por intermediación		
ING S.A. de C.V. Casa de Bolsa	\$695	\$10,504
ING Bank México ⁽¹⁾	<u>81,015</u>	<u>-</u>
Total de ingresos	<u>\$81,710</u>	<u>\$10,504</u>

Gastos:**Por intereses:**

ING Bank México, S.A.	\$7,616	\$19,041
ING Bank Dublin ⁽²⁾	98,927	-
Otros gastos de administración:		
ING Afore, S.A. de C.V.	<u>20,532</u>	<u>14,605</u>
Total de gastos	<u>\$127,075</u>	<u>\$33,646</u>

⁽¹⁾ Operación correspondiente a la contratación de un forward con ING Bank México, S.A. por un monto notional de 35,779,219 dólares, a un tipo de cambio pactado de \$11.9135 y a un plazo de 6 meses, siendo su fecha de inicio el 25 de mayo de 2011. A la fecha de vencimiento, el tipo de cambio de mercado fue de \$14.1778.

⁽²⁾ Préstamo contratado el 12 de mayo de 2011, con vencimiento el 25 de noviembre de 2011, por un monto de 35,000,000 dólares americanos, el cual devenga intereses al vencimiento a tasa LIBOR más 4 puntos porcentuales.

4. Disponibilidades

Las disponibilidades de la Sociedad se integran de la siguiente manera:

	2011	2010
Caja	\$38	\$34
Bancos ⁽¹⁾	<u>57,895</u>	<u>24,470</u>
Total	<u>\$57,933</u>	<u>\$24,504</u>

⁽¹⁾ El importe en bancos incluye disponibilidades restringidas del 2011 \$35,371 y del 2010 \$2,063 (Nota 15), las cuales se pagaron a los fideicomisos el primer día hábil del siguiente ejercicio. Estas cantidades corresponden a los flujos de efectivo recibidos provenientes de la cobranza relacionada con las carteras que se encuentran en administración \$32,582 para 2011 y de la cartera cedida al fideicomiso F00361 de Bank of New York Mellon \$3,149 para 2011 y \$2,063 para 2010.

En los ejercicios 2011 y 2010, la Sociedad contaba con 41,200 dólares y con 165,254 dólares, respectivamente, valuados al tipo de cambio del 31 de diciembre de cada año el cual era de \$13.9787 pesos y \$12.3817 pesos, los cuales resultaban en moneda nacional \$576 y \$2,046, respectivamente.

5. Inversiones en valores

Las inversiones de la Sociedad se integran como se muestra a continuación:

	2011	2010
Títulos para negociar:		
Pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento	\$65,570	\$311,237
Título bursátil subordinado en fideicomiso ⁽¹⁾	<u>119,869</u>	<u>101,560</u>
Total	<u>\$185,439</u>	<u>\$412,797</u>

⁽¹⁾ Corresponde al título bursátil subordinado emitido por el fideicomiso bursátil. Dicho título, de acuerdo al contrato de fideicomiso, está subordinado al pago del título con clave de pizarra HICOACB 06U y 06-2U (Nota 2q).

La Sociedad valúa dicho título utilizando el método de participación. El resultado de la valuación de dicho título se encuentra registrado en el rubro de otros productos (Nota 22). El plazo promedio de este título está comprendido de acuerdo a la vigencia del fideicomiso.

En los ejercicios 2011 y 2010, los intereses generados por las operaciones de inversiones fueron de \$3,917 y \$13,216, respectivamente (Nota 21). Por las operaciones de reporto ascendieron a \$22,956 y \$11,900, respectivamente (Nota 21).

Los plazos promedios de las inversiones del excedente de tesorería durante los ejercicios de 2011 y 2010, en general fueron de 1 día hábil. En los casos de inversiones con ING Casa Bolsa y en algunas inversiones con Santander, las inversiones fueron hasta de 14 días.

Al 31 de diciembre de 2011, las inversiones en valores integradas por títulos de deuda de un mismo emisor representan un importe menor del 5% del capital. Mientras que al 31 de diciembre de 2010, las inversiones que representan más del 5% del capital contable de la Sociedad son las siguientes:

	Importe	Tasa	Plazo
Santander	\$234,249	4.65%	14 días
ING Casa de Bolsa	69,767	4.58%	14 días

7. Cartera de crédito**a) Integración de la cartera vigente y vencida por tipo de crédito**

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la cartera de crédito se integra como sigue:

2011						
Cartera vigente			Cartera vencida			
Créditos	Capital	Mensualidad (A)	Total	Capital	Mensualidad (A)	Total
Comercial pesos	\$534,358	\$3,855	\$538,213	\$71,972	\$2,328	\$74,300
Vivienda UDI	6,912,004	48,767	6,960,771	895,366	64,280	959,646
Vivienda pesos	<u>4,416,381</u>	<u>39,219</u>	<u>4,455,600</u>	<u>239,174</u>	<u>19,583</u>	<u>258,757</u>
Total cartera	<u>\$11,862,743</u>	<u>\$91,841</u>	<u>\$11,954,584</u>	<u>\$1,206,512</u>	<u>\$86,191</u>	<u>\$1,292,703</u>

2010						
Cartera vigente			Cartera vencida			
Créditos	Capital	Mensualidad (A)	Total	Capital	Mensualidad (A)	Total
Comercial pesos	\$737,642	\$6,571	\$744,213	\$24,066	\$894	\$24,960
Vivienda UDI	7,439,777	20,605	7,460,382	799,906	49,984	849,890
Vivienda pesos	<u>4,227,582</u>	<u>17,111</u>	<u>4,244,693</u>	<u>211,577</u>	<u>15,501</u>	<u>227,078</u>
Total cartera	<u>\$12,405,001</u>	<u>\$44,287</u>	<u>\$12,449,288</u>	<u>\$1,035,549</u>	<u>\$66,379</u>	<u>\$1,101,928</u>

(A) El concepto de mensualidad lo integran partidas de capital, interés ordinario, comisión por cobertura, comisión por administración y seguro de daños.

Para la colocación de estos créditos, la Sociedad obtuvo líneas de financiamiento con diferentes instituciones (Notas 13 y 14):

Créditos 2011	Número de créditos	Capital	Mensualidad	Total
Créditos con recursos de SHF y FOVI				
Cartera individual vigente	25,692	\$10,151,798	\$54,769	\$10,206,567
Cartera individual vencida	2,100	1,022,656	75,827	1,098,483
Cartera comercial vigente	<u>9</u>	<u>115,468</u>	<u>1,099</u>	<u>116,567</u>
Total cartera con recursos de la SHF y del FOVI	<u>27,801</u>	<u>11,289,922</u>	<u>131,695</u>	<u>11,421,617</u>
Créditos con otras fuentes de fondeo				
Cartera individual vigente ⁽¹⁾	5,391	1,176,587	33,217	1,209,804
Cartera individual vencida ⁽¹⁾	349	111,884	8,036	119,920
Cartera comercial vigente	57	418,890	2,756	421,646
Cartera comercial vencida	<u>7</u>	<u>71,972</u>	<u>2,328</u>	<u>74,300</u>
Total cartera otorgados con otras fuentes	<u>5,804</u>	<u>1,779,333</u>	<u>46,337</u>	<u>1,825,670</u>
Total de cartera	<u>33,605</u>	<u>\$13,069,255</u>	<u>\$178,032</u>	<u>\$13,247,287</u>

⁽¹⁾ Incluyen 4,131 "Productos Solución" para 2011 y 4,102 para 2010.

Créditos 2010	Número de créditos	Capital	Mensualidad	Total
Créditos con recursos de SHF y FOVI ⁽¹⁾				
Cartera individual vigente	26,202	\$10,411,796	\$17,558	\$10,429,354
Cartera individual vencida	<u>1,898</u>	<u>901,420</u>	<u>57,835</u>	<u>959,255</u>
Total cartera con recursos de la SHF y del FOVI	<u>28,100</u>	<u>11,313,216</u>	<u>75,393</u>	<u>11,388,609</u>
Créditos con otras fuentes de fondeo				
Cartera individual vigente ⁽²⁾	5,148	1,255,563	20,158	1,275,721
Cartera individual vencida ⁽²⁾	572	110,063	7,650	117,713
Cartera comercial vigente	70	737,642	6,571	744,213
Cartera comercial vencida	<u>4</u>	<u>24,066</u>	<u>894</u>	<u>24,960</u>
Total cartera otorgados con otras fuentes	<u>5,794</u>	<u>2,127,334</u>	<u>35,273</u>	<u>2,162,607</u>
Total de cartera	<u>33,894</u>	<u>\$13,440,550</u>	<u>\$110,666</u>	<u>\$13,551,216</u>

Los créditos individuales son pagaderos mensualmente en plazos de hasta 25 años, a tasas fijas tanto para los créditos en pesos y en UDI.

En 2011 y 2010, las tasas de interés promedio fueron de 10.66% y 10.73%, respectivamente.

b) Análisis de concentración de riesgo

- Por sector económico.- Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, en forma agregada, el análisis de los porcentajes de concentración de riesgo por sector económico se muestra a continuación:

	Porcentaje de concentración	
	2011	2010
Mercado sector formal	81%	82%
Mercado no afiliados	9%	9%
Mercado profesional independiente	<u>10%</u>	<u>9%</u>
	<u>100%</u>	<u>100%</u>

- Por región.- Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el análisis de concentración de la cartera de crédito por región, en forma agregada, es la siguiente:

Zona	2011		2010	
	Importe	Porcentaje de concentración	Importe	Porcentaje de concentración
Centro	\$3,552,395	27%	\$3,528,303	26%
Noreste	3,163,079	24%	3,185,625	24%
Occidente	2,699,078	20%	2,835,563	21%
Noroeste	2,005,640	15%	2,096,828	15%
Sureste	1,056,935	8%	1,072,672	8%
Pacífico	<u>770,160</u>	<u>6%</u>	<u>832,225</u>	<u>6%</u>
Total	<u>\$13,247,287</u>	<u>100%</u>	<u>\$13,551,216</u>	<u>100%</u>

c) Cartera vencida

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la cartera vencida de acuerdo a su antigüedad se clasifica de la siguiente forma:

Días	2011			Otras fuentes		
	Capital	FOVI-SHF Mensualidad	Total	Capital	Mensualidad	Total
De 91 a 120	\$149,223	\$6,713	\$155,936	\$23,594	\$911	\$24,505
De 121 a 150	54,661	2,940	57,601	4,134	170	4,304
De 151 a 180	63,195	3,607	66,802	4,924	227	5,151
De 181 a 360	207,689	13,597	221,286	18,713	1,347	20,060
De 361 a 720	245,718	19,664	265,382	32,110	2,846	34,956
Más de 720	302,170	29,306	331,476	28,409	2,535	30,944
Cartera comercial						
De 91 a 120	-	-	-	19,687	359	20,046
De 121 a 150	-	-	-	12,192	506	12,698
De 151 a 180	-	-	-	17,794	642	18,436
De 361 a 720	-	-	-	<u>22,299</u>	<u>821</u>	<u>23,120</u>
Total	<u>\$1,022,656</u>	<u>\$75,827</u>	<u>\$1,098,483</u>	<u>\$183,856</u>	<u>\$10,364</u>	<u>\$194,220</u>

Días	2010			Otras fuentes		
	Capital	FOVI-SHF Mensualidad	Total	Capital	Mensualidad	Total
De 91 a 120	\$89,349	\$4,088	\$93,437	\$17,817	\$793	\$18,610
De 121 a 150	62,200	2,590	64,790	12,434	527	12,961
De 151 a 180	61,753	3,072	64,825	2,965	285	3,250
De 181 a 360	202,179	12,456	214,635	19,422	1,499	20,921
De 361 a 720	304,974	21,184	326,158	39,041	3,315	42,356
Más de 720	180,965	14,445	195,410	18,384	1,231	19,615
Cartera comercial						
De 91 a 120	-	-	-	2,000	45	2,045
De 120 a 150	-	-	-	15,300	507	15,807
De 181 a 360	-	-	-	<u>6,766</u>	<u>342</u>	<u>7,108</u>
Total	<u>\$901,420</u>	<u>\$57,835</u>	<u>\$959,255</u>	<u>\$134,129</u>	<u>\$8,544</u>	<u>\$142,673</u>

d) Cartera reestructurada

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Sociedad tiene créditos que se renovaron o reestructuraron siguiendo los lineamientos de la CNBV por un monto de \$219,867 y \$223,443, respectivamente, los cuales representan un 1.66% y 1.65% de la cartera total, respectivamente y se integran de la siguiente manera:

Créditos	2011			2010		
	Vigentes	Vencidos	Total	Vigentes	Vencidos	Total
Comerciales	\$80,605	\$36,881	\$117,486	\$151,195	\$17,852	\$169,047
Vivienda	<u>101,171</u>	<u>1,210</u>	<u>102,381</u>	<u>52,992</u>	<u>1,404</u>	<u>54,396</u>
Total	<u>\$181,776</u>	<u>\$38,091</u>	<u>\$219,867</u>	<u>\$204,187</u>	<u>\$19,256</u>	<u>\$223,443</u>

e) Programas de apoyo a deudores hipotecarios (Productos Solución)

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Sociedad contaba con acreditados que se apegaron a programas de apoyo a deudores, los saldos de estos apoyos especiales son los siguientes:

Programa	2011	2010
AH1	\$47,524	\$54,684
AH2	148,291	87,090
ADRI	<u>555,604</u>	<u>339,295</u>
Total	<u>\$751,419</u>	<u>\$481,069</u>

f) Comisiones por el otorgamiento inicial del crédito

En cumplimiento con las disposiciones aplicables a la Sociedad, las comisiones de apertura cobradas por concepto de otorgamiento de crédito y los gastos incurridos para otorgar un crédito, son diferidos durante el plazo del crédito. Los conceptos de gastos que se consideran para su diferimiento son: la proporción de gastos de la estructura de personal dedicado específicamente al otorgamiento de créditos y los gastos de terceros (honorarios) asociados a estos servicios. A continuación se muestra el detalle del total de comisiones cobradas y pagadas efectuados durante el 2011 y 2010 que se registraron en resultados:

		2011	2010
Ingresos por:	Comisión de apertura individual	\$16,416	\$30,401
	Comisión de apertura comercial	<u>13,326</u>	<u>12,977</u>
	Total	<u>\$29,742</u>	<u>\$43,378</u>
Costos y gastos por:	Gastos por otorgamiento de créditos	\$5,932	\$5,352
	Gastos de terceros (honorarios)	<u>11,560</u>	<u>12,438</u>
	Total	<u>\$17,492</u>	<u>\$17,790</u>

El plazo promedio de amortización con respecto a ingresos por comisión de créditos a la vivienda es de 240 meses y 24 meses de créditos comerciales.

g) Bajas por créditos vencidos eliminados del activo

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la sociedad dio de baja cartera por \$32,422 y \$34,860, respectivamente. El monto de recuperación de la cartera de crédito registrado en otros productos previamente castigada en 2011 y 2010, fue de \$19,444 y \$19,415, respectivamente (Nota 22).

h) Cesiones de cartera

En septiembre de 2006, la Sociedad realizó una operación de bursatilización de cartera, con transferencias de propiedad, a través de un fideicomiso, en el que Bank of New York Mellon (antes Banco J.P. Morgan), funge como emisor y fiduciario de los certificados bursátiles respectivos, el cual se menciona a continuación:

Fideicomiso No. F/00361.- Programa de créditos individuales de \$2,000,000 del cual se realizó oferta pública el 22 de septiembre 2006, por 189,671,500 UDI (\$703,607). Los certificados respectivos, devengarán intereses sobre su saldo insoluto a una tasa de interés bruta anual del 5.00% para la serie A y 6.40% para la serie B, la cual se mantendrá fija durante la vigencia de la emisión, la cual es de 26.05 años.

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el saldo fue de 104,208,991 UDI (\$488,877) y 119,350,064 UDI (\$540,215), respectivamente, contaba con 985 créditos en 2011 y 1,090 en 2010.

El fideicomitente cedió al fideicomiso créditos hipotecarios por un monto de principal equivalente al 1.5% adicional (aforo interno), el cual está representado por un título bursátil subordinado a favor de la Sociedad.

8. Estimación preventiva para riesgos crediticios

Por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, los movimientos de la estimación preventiva para riesgos crediticios se resumen a continuación:

	2011	2010
Saldo al inicio del año	\$(528,925)	\$(392,860)
Más (menos):		
Incrementos de la estimación	(200,043)	(234,361)
Aplicaciones	<u>155,235</u>	<u>98,296</u>
Saldo al final del año	<u>\$(573,733)</u>	<u>\$(528,925)</u>

9. Otras cuentas por cobrar

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, este rubro se integra como sigue:

	2011	2010
Saldo a favor de Impuesto Sobre la Renta ⁽¹⁾	\$68,535	\$66,280
Sociedad Hipotecaria Federal ⁽²⁾	22,216	17,445

FOVISSSTE e INFONAVIT	5,622	727
Genworth Seguros, S.A. de C.V.	4,996	1,158
ING Afore/ING Asesores (Nota 3)	746	-
Otros deudores	<u>193</u>	<u>1,035</u>
	<u>\$102,308</u>	<u>\$86,645</u>

⁽¹⁾ Los pagos realizados en exceso, derivan de una importante deducción realizada por la Sociedad relacionada con su cartera de crédito vencida y demandada.

⁽²⁾ Corresponden al cobro del Seguro de Crédito a la Vivienda (SCV), el cual se ejerce cuando se recupera el inmueble que amparaba el crédito hipotecario otorgado con anterioridad.

10. Bienes adjudicados

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el saldo de los bienes adjudicados lo conforman únicamente bienes inmuebles y su distribución por región se clasifica de la siguiente forma:

Zona	2011		2010	
	Importe	Porcentaje de concentración	Importe	Porcentaje de concentración
Noroeste	\$281,475	37%	\$200,616	38%
Occidente	172,274	22%	111,316	21%
Pacífico	120,674	16%	109,702	21%
Centro	81,316	10%	43,517	8%
Sureste	67,490	9%	29,261	6%
Noreste	<u>45,044</u>	<u>6%</u>	<u>32,599</u>	<u>6%</u>
Total	768,273	100%	527,011	100%
Estimación por baja de valor	<u>(63,033)</u>		<u>(10,500)</u>	-
Saldo neto	<u>\$705,240</u>		<u>\$516,511</u>	-

Por los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, los movimientos de la estimación por baja de valor se resumen a continuación:

	2011	2010
Saldo al inicio del año	\$(10,500)	\$-
Más (menos):		
Incrementos de la estimación	(62,632)	(10,500)
Aplicaciones	<u>10,099</u>	-
Saldo al final del año	<u>\$(63,033)</u>	<u>\$(10,500)</u>

11. Mobiliario y equipo, neto

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, este rubro se integra de la siguiente manera:

	2011	2010
Mobiliario y equipo	\$6,988	\$7,412
Equipo de cómputo	18,001	14,536
Equipo de transporte	10,106	9,516
Depreciación acumulada	<u>(21,792)</u>	<u>(20,969)</u>
Mobiliario y equipo, neto	<u>13,303</u>	<u>10,495</u>
Gastos de instalación	6,746	6,866
Amortización acumulada	<u>(5,045)</u>	<u>(3,826)</u>
Gastos de instalación, neto	<u>1,701</u>	<u>3,040</u>
Total de mobiliario y equipo, neto	<u>\$15,004</u>	<u>\$13,535</u>

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la depreciación y amortización del ejercicio asciende a \$5,860 y \$5,604, respectivamente.

12. Otros activos y cargos diferidos

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, este rubro se integra como sigue:

	2011	2010
Activos del plan (prima de antigüedad)	\$530	\$447
Depósitos en garantía	483	404
Otros activos	<u>27</u>	<u>413</u>
Total otros activos y cargos diferidos	<u>\$1,040</u>	<u>\$1,264</u>

13. Pasivos bursátiles

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la Sociedad cuenta con la emisión de deuda a valor nominal como sigue:

2011									
					Tasa de	Tasa de		Plazo	Plazo
Fecha de emisión	Título	Garantía	Importe	Moneda	interés	interés anual	Año de	original en	remanente
						efectiva	amortización	meses	en meses
Largo plazo									
7 de diciembre de 2007	HICOAM07	Quirografaria	1,000,000	Pesos	9.05 Fija	9.25	2017	120	71
Intereses por pagar			7,793						
Total pasivos bursátiles			\$1,007,793						
2010									
					Tasa de	Tasa de		Plazo	Plazo
Fecha de emisión	Título	Garantía	Importe	Moneda	interés	interés anual	Año de	original en	remanente
						efectiva	amortización	meses	en meses
Corto plazo									
					TIIE+0.41				
18 de abril de 2008	HICOAM08	Quirografaria	\$750,000	Pesos	p.p.	5.46	2011	36	4
Intereses por pagar			8,425						
Subtotal de pasivos bursátiles a corto plazo			758,425						
Largo plazo									
7 de diciembre de 2007	HICOAM07	Quirografaria	1,000,000	Pesos	9.05 Fija	9.25	2017	120	83
Total pasivos bursátiles			\$1,758,425						

De conformidad con los contratos de certificados bursátiles (CB's), el HICOAM 08 paga intereses a 28 días y capital al vencimiento, el HICOAM 07 paga intereses de manera semestral y capital al vencimiento.

Al 31 de diciembre de 2011, la emisión vigente de la serie CB's 07 era de \$1,000,000, y al 31 de diciembre de 2010, las emisiones vigentes de la serie CB's 07 era de \$1,000,000 y de la CB's 08 de \$750,000. El 15 de abril de 2011 se liquidó la emisión de la serie CB's 08 por \$750,000.

14. Préstamos bancarios y de otros organismos

a) Este rubro se integra de créditos recibidos de instituciones financieras nacionales y organismos gubernamentales a tasas vigentes en el mercado. Los intereses se reconocen en resultados en el rubro "Gastos por intereses" (Nota 21) y se acumulan en cuentas de pasivo hasta el momento de su liquidación. Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, este rubro se integra de la siguiente manera:

			Tasas de	Plazo	
A corto plazo	2011	Garantías	interés	original	Moneda
Banco Santander, México, S.A.	\$200,000	Quirografaria	6.40%	180 Días	Pesos
Banco BBVA Bancomer, S.A.	50,000	Quirografaria	6.86%	365 Días	Pesos
Intereses devengados	<u>4,892</u>				
Total corto plazo	<u>254,892</u>				
A largo plazo					
Líneas de SHF (Individuales)	7,955,440	Fiduciaria/Hipotecaria	Varias	2-30 Años	UDI
Líneas de SHF (Individuales)	3,274,964	Fiduciaria/Hipotecaria	Varias	2-30 Años	Pesos
Líneas de SHF (Puentes)	<u>167,464</u>	Fiduciaria/Hipotecaria	Varias	3 Años	Pesos
Total largo plazo	<u>11,397,868</u>				
Total préstamos bancarios y otros	<u>\$11,652,760</u>				

			Tasas de	Plazo	
A corto plazo	2010	Garantías	interés	original	Moneda
ING Bank (México), S.A.	\$200,000	Quirografaria	9.39%	3 Años	Pesos
Banco Santander, México, S.A.	60,000	Quirografaria	6.00%	33 Días	Pesos
Intereses devengados	<u>1,168</u>				
Total corto plazo	<u>261,168</u>				
A largo plazo					
Líneas de SHF	8,125,830	Fiduciaria/Hipotecaria	Varias	2-30 Años	UDI
Líneas de SHF	<u>3,084,534</u>	Fiduciaria/Hipotecaria	Varias	2-30 Años	Pesos
Total largo plazo	11,210,364				

Total préstamos bancarios y otros \$11,471,532

b) Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, las líneas globales de crédito de los bancos y de otros organismos se encuentran como sigue:

Institución	2011	2010
SHF	\$16,730,416	\$15,912,985
ING Bank (México), S.A.	530,000	550,000
Línea de Crédito SHF Global (Puente)	507,297	395,450

15. Acreedores diversos y otras cuentas por pagar

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, este rubro se integra como sigue:

	2011	2010
Recuperación de cartera servicing (Nota 4)	\$32,582	\$-
Provisión bono a empleados	15,576	11,751
Axa Seguros	8,049	-
Otros impuestos y contribuciones por pagar	6,983	4,937
Anticipo en venta de bienes adjudicados	5,554	2,185
Recuperación de cartera, bursatilización (Nota 4)	3,149	2,063
Liquidaciones pendientes de ejercer	3,119	-
Retenciones de gastos notariales	2,841	1,907
INFONAVIT	2,488	-
Activos fijos empleados	1,773	1,815
Servicios administrativos con partes relacionadas	-	4,506
Otros	<u>22,118</u>	<u>9,275</u>
Total	<u>\$104,232</u>	<u>\$38,439</u>

16. Reserva para prima de antigüedad y beneficios por terminación de empleados

La Sociedad tiene establecido un fondo irrevocable para cubrir estas obligaciones, al cual se le hace una contribución anual, el saldo al 2011 es de \$529 (\$447 en 2010).

Los montos por concepto de costos de beneficios definidos a los empleados, al 31 de diciembre de 2011 y 2010 y su integración, se muestran a continuación:

	Prima de antigüedad	Beneficios por terminación	Total
2011			
Integración del costo neto del periodo 2011:			
Costo laboral del servicio actual	\$87	1,231	\$1,318
Costo financiero	33	1,046	1,079
Rendimiento esperado de los activos del plan	(36)	-	(36)
Costo laboral del servicio pasado	-	753	753
Costo por reconocimiento de pérdidas actuariales	<u>52</u>	<u>980</u>	<u>1,032</u>
Costo neto del periodo	<u>\$136</u>	<u>\$4,010</u>	<u>\$4,146</u>
2010			
Integración del costo neto del periodo 2010:			
Costo laboral del servicio actual	\$101	\$1,256	\$1,357
Costo financiero	35	1,150	1,185
Rendimiento esperado de los activos del plan	(40)	-	(40)
Costo laboral del servicio pasado	-	753	753
Costo por reconocimiento de pérdidas actuariales	<u>(39)</u>	<u>(3,496)</u>	<u>(3,535)</u>
Costo neto del periodo	<u>\$57</u>	<u>\$(337)</u>	<u>\$(280)</u>

El plazo para amortizar el servicio pasado en 2011, es de 18 años y por el año que terminó el 31 de diciembre de 2010 es de 18.25 años, que es la vida laboral promedio remanente de los empleados al final de dicho año. Las tasas utilizadas en el estudio actuarial fueron las siguientes:

	2011	2010
Tasa de descuento	7.25%	7.00%
Tasa esperada de rendimiento de los activos del plan	7.25%	7.00%
Tasa de incremento salarial esperado	5.00%	5.00%

17. Beneficios directos a los empleados de corto plazo y PTU

a) Beneficios directos a corto plazo

La Administración reconoció provisiones acumulativas relativas a los beneficios directos a corto plazo al 31 de diciembre de 2011 y 2010, por bonos a empleados por \$15,576 y \$11,751, respectivamente

b) Obligaciones por PTU

La PTU es calculada con base en la fracción III del artículo 127 de la Ley Federal del Trabajo, la cual establece que el monto de PTU, es equivalente a un mes de salario. Durante el ejercicio 2011 y 2010, no fue generada PTU, dado el resultado fiscal negativo del ejercicio.

18. Capital contable

a) Capital social pagado

Al 31 de diciembre de 2010, el capital social fijo suscrito y pagado está integrado por 28,050 acciones Clase "I" Serie "A", 26,950 acciones Clase "I" Serie "B" y de 330,000 acciones Clase "II" Serie "A". El capital social está dividido en acciones Clase "I" Series "A" y "B" que representan el capital social mínimo fijo y Clase "II" Serie "A" que representan el capital social variable, ambas clases de acciones son ordinarias, nominativas y con valor nominal de mil pesos cada una. Las acciones Serie "A" sólo podrán ser suscritas por personas que califiquen como inversión mexicana y las Series "B" son de suscripción libre, y representarán el 51% y 49% del capital social, respectivamente. En ningún momento podrán participar en el capital social de la Sociedad, directamente o a través de interpósita persona, gobiernos o dependencias oficiales extranjeras.

b) Movimientos de capital

En Asamblea ordinaria de accionistas celebrada el 28 de diciembre de 2010, se acordó incrementar el capital social de la Sociedad en su porción variable en la cantidad de \$130,000.

c) Reserva legal

El resultado del ejercicio estará sujeto a la disposición legal que requiere que el 10% de la utilidad de cada ejercicio sea traspasado a la reserva legal, hasta que ésta sea igual a la quinta parte del capital social pagado. Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, la reserva legal asciende a \$90,873 y \$90,436: Ambos importes exceden a la quinta parte del capital social pagado.

d) Disponibilidad de utilidades

La Ley del ISR establece que los dividendos provenientes de las utilidades que ya hayan pagado el ISR corporativo no estarán sujetos al pago de dicho impuesto, para lo cual, las utilidades fiscales se deberán controlar a través de la Cuenta de Utilidad Fiscal Neta (CUFIN).

De conformidad con la Ley de ISR, la Sociedad debe controlar en una cuenta denominada Cuenta de Capital de Aportación (CUCA) las aportaciones de capital y las primas netas por suscripciones de acciones efectuadas por los accionistas, así como las reducciones de capital que se efectúen.

e) Requerimientos de capitalización

De acuerdo a las reglas generales que establecen el régimen de capitalización al que se sujetarán las SOFOLES, al 31 de diciembre de 2011, el capital mínimo fijo pagado con el que debe operar la Sociedad es de \$49,259 (para el año de 2010 de \$47,526). Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el capital fijo histórico de la Sociedad asciende a \$385,000.

19. Impuestos a la utilidad

El IETU del periodo se calcula aplicando la tasa del 17.5% a una utilidad calculada con base en flujos de efectivo; las deducciones autorizadas, sólo cuando éste exceda al ISR a cargo. La Sociedad con base en sus proyecciones financieras y fiscales, estima que en el futuro no pagará IETU, esto derivado de la aplicación de crédito fiscal, por lo que no espera que el IETU impacte su situación financiera.

En el ejercicio 2011, la Sociedad generó una pérdida fiscal de \$144,243 y en 2010 la pérdida fiscal fue de \$307,941. El resultado fiscal correspondiente al ejercicio de 2011, será dictaminado para efectos fiscales en fecha posterior, por lo tanto la pérdida fiscal antes mencionada puede sufrir algunas modificaciones; sin embargo; la Administración de la Sociedad estima que éstas no serán materiales.

a) Los impuestos diferidos que se muestran en los balances generales se integran por:

	2011	2010
Créditos demandados	\$ (263,765)	\$ (174,806)
Estimaciones preventivas para riesgos crediticios	167,931	157,890
Pérdidas fiscales	129,231	98,711
Comisiones por apertura diferidas	17,197	20,743
Mobiliario y equipo y otros	2,755	1,005
Reserva de prima de antigüedad e indemnización	3,706	2,782
Bienes adjudicados	<u>57,016</u>	<u>7,327</u>
Total ISR diferido	<u>\$114,071</u>	<u>\$113,652</u>

b) A continuación se presenta una conciliación entre la tasa del impuesto establecida por la ley y la tasa efectiva del Impuesto Sobre la Renta reconocida contablemente por la Sociedad:

	2011	2010
Utilidad contable antes de impuestos	\$12,489	\$8,824
Más partidas permanentes:		
Gastos no deducibles	3,064	5,641
Ajuste anual por inflación	5,564	(53,541)
Otras partidas	<u>22,213</u>	<u>64,995</u>
Utilidad antes de impuestos más partidas permanentes	43,330	25,919
Tasa estatutaria del Impuesto Sobre la Renta	<u>30.00%</u>	<u>30.00%</u>
Total del Impuesto Sobre la Renta	12,999	7,776

Efecto del diferido por cambio de tasa	(13,419)	(3,326)
Total del Impuesto Sobre la Renta	<u>\$ (420)</u>	<u>\$ 4,450</u>
Tasa efectiva del Impuesto Sobre la Renta	<u>3.36%</u>	<u>50.43%</u>

La Sociedad acumula y/o deduce el resultado fiscal del fideicomiso según corresponda, derivado a que éste no cuenta con personalidad jurídica propia y a que no cuenta con registro alguno para cumplir con sus obligaciones fiscales.

20. Cuentas de orden

a) El apartado de "Bienes en fideicomiso", incluye el monto de la cartera administrada, derivada de la bursatilización realizada el 22 de septiembre de 2006. El saldo al 31 de diciembre de 2011 era de \$488,877 y se integraba por \$478,545 de saldo insoluto y por \$10,332 de intereses exigibles. El saldo al 31 de diciembre de 2010 era de \$540,215 y se integraba por \$530,841 de saldo insoluto y por \$9,374 de intereses exigibles.

b) El renglón de "Bienes en administración" se integra por los siguientes rubros:

i) Operaciones de Administrador de Cartera. Durante el ejercicio 2011, la Sociedad inició operaciones como administrador de cartera, en estas operaciones, la Sociedad actúa sólo como administrador, por lo cual recibe ciertas comisiones que le generan los créditos administrados. El saldo al 31 de diciembre de 2011 de dicha cartera era de \$4,266,298, y se integraba por \$4,095,174 de saldo insoluto y por \$171,124 de intereses exigibles.

Al 31 de diciembre de 2011 los ingresos por las comisiones mencionadas anteriormente ascendían a \$32,686, y se incluyen en el renglón de "Comisiones y tarifas cobradas en el estado de resultados."

ii) Operaciones de préstamo que la Sociedad administra por cuenta del Programa Especial de Crédito y Subsidios a la Vivienda (PROSAVI), programa cuya finalidad es financiar viviendas de interés social. En estas operaciones, la Sociedad actúa como intermediario en el otorgamiento de créditos y como administrador por lo cual recibe ciertas comisiones determinadas por PROSAVI.

Los créditos otorgados con recursos del FOVI generan comisiones para la Sociedad por concepto de otorgamiento de créditos y administración de esa cartera. El saldo al 31 de diciembre de 2011 y 2010 era de \$124,201 y \$127,130, respectivamente.

c) El rubro de "Intereses devengados no cobrados de cartera vencida", al 31 de diciembre de 2011 y 2010, el impacto en el estado de resultados derivado de la suspensión de la acumulación de los intereses de la cartera vencida fue de \$156,163 y \$122,386, respectivamente.

d) El concepto de "Otras cuentas de registro" incluye el saldo por disponer de las líneas de crédito vigentes, con sus respectivos fondeadores, incluidas líneas bancarias. El saldo al 31 de diciembre de 2011 y 2010, era de \$1,056,599 y \$1,364,308, respectivamente.

21. Margen financiero e ingresos totales de la operación

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, se integran como sigue:

	2011	2010
Ingresos por intereses:		
Individuales FOVI y SHF	\$1,052,743	\$1,076,261
Individuales recursos propios	149,865	158,650
Puente recursos propios	72,369	86,783
Moratorios cobrados	19,396	19,504
Intereses por mesa de dinero (Nota 5)	3,917	13,216
Intereses por reporto (Nota 6)	22,956	11,900
Apertura de créditos individuales ⁽¹⁾	16,416	24,386
Apertura de créditos puente ⁽¹⁾	13,326	12,977
Comisión Cobradas	9,409	13,409
Otros ingresos	125	435
Revalorización	<u>3,137</u>	<u>12,967</u>
Total ingresos por intereses	<u>\$1,363,659</u>	<u>\$1,430,488</u>

⁽¹⁾ Este saldo se refiere a las comisiones de apertura de los créditos individuales y puentes originados durante el 2011 y 2010, adicionado con lo correspondiente a la amortización de los créditos originados en ejercicios anteriores.

	2011	2010
Gastos por intereses:		
Certificados bursátiles	\$103,159	\$132,243
Créditos FOVI y SHF	913,851	917,619
Préstamos ING Bank	25,528	19,041
Por otros préstamos	<u>14,136</u>	<u>829</u>
Total gastos por intereses	<u>1,056,674</u>	<u>1,069,732</u>
Total margen financiero	306,985	360,756
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>200,043</u>	<u>234,361</u>
Total margen financiero ajustado por riesgo crediticio	<u>\$106,942</u>	<u>\$126,395</u>
Comisiones y tarifas cobradas (pagadas)		
Comisiones cobradas por seguro de cobertura	\$46,554	\$48,180
Comisiones cobradas por servicing	32,686	-

Comisiones cobradas por administración	25,248	27,104
Comisiones cobradas por Admón. de cartera bursatilizada	6,359	7,649
Comisiones por administración cartera Prosavi	3,420	3,240
Comisiones Sofol-Cliente	3,045	3,221
Comisiones pagadas por seguro de cobertura	(51,105)	(51,002)
Comisiones por pasivos bursátiles	(1,605)	(2,688)
Compra de derechos SHF	(931)	(2,821)
Comisiones por servicios bancarios	(4,443)	(3,508)
Total comisiones y tarifas	<u>59,228</u>	<u>29,375</u>
Ingresos totales de la operación	<u>\$166,170</u>	<u>\$155,770</u>

22. Otros productos y Otros gastos

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, estos rubros se integran como sigue:

	2011	2010
Estimación preventiva para bienes adjudicados	\$62,632	\$10,500
Quebranto en venta de bienes adjudicados	9,070	-
Pagos de contribuciones y derechos	4,793	15,995
Gastos legales y otros gastos de bienes adjudicados	3,246	2,915
Otros	<u>270</u>	<u>-</u>
Total otros gastos	<u>\$80,011</u>	<u>\$29,410</u>

23. Utilidad por acción

La utilidad ponderada por acción correspondiente a los ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2011 y 2010, se determinó como sigue:

	2011	2010
Utilidad según estado de resultados	\$12,299	\$4,374
Promedio ponderado de acciones	<u>385,000</u>	<u>256,068</u>
Utilidad por acción (pesos)	<u>\$32</u>	<u>\$17</u>

24. Contingencias y compromisos**a) Comisión Nacional para la Defensa de los usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF)**

La Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, establece la obligación de las instituciones financieras, al registro de un pasivo contingente que se derive de la reclamación ante la CONDUSEF por parte de los usuarios de servicios financieros y que una vez concluidas las audiencias de conciliación, las partes no lleguen a un acuerdo.

b) Revisión del Servicio de Administración Tributaria (SAT)

Las facultades de las autoridades fiscales para realizar revisiones a los ejercicios fiscales, se extinguen en el plazo de cinco años contados a partir del día siguiente aquel en que, entre otros, se presentó la declaración anual del ejercicio correspondiente. Este plazo puede suspenderse cuando se ejerzan las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.

Al cierre del ejercicio 2011, se presentó un escrito para la ampliación de la demanda entablada en contra del SAT por el desacuerdo en la resolución de la revisión del ejercicio 2004, emitida en contra de la Hipotecaria. Así mismo, se entabló la demanda en contra del SAT por desacuerdo con la resolución de la revisión del ejercicio 2005 emitida en contra de la Hipotecaria. Es importante señalar que en el Comité Interno del SAT ya se adoptaron criterios que favorecen a la Hipotecaria en las demandas de los ejercicios 2004 y 2005, los cuales serán publicados en futuro cercano y que se podrán utilizar como pruebas supervinientes a efecto de normar el criterio del juzgador.

c) Arrendamientos

La Sociedad ha celebrado diversos contratos de arrendamiento de inmuebles en los que se ubican algunas de sus sucursales. Los plazos estipulados en estos contratos fluctúan entre 1 y 5 años.

Al 31 de diciembre de 2011 y 2010, los importes cargados a resultados por concepto de arrendamientos de inmuebles ascendieron a \$9,136 y \$7,767, respectivamente. Las rentas futuras esperadas por los siguientes años son:

Años	Importe
2012	\$6,188
2013	2,244
2014 en adelante	<u>1,335</u>
	<u>\$9,767</u>

Director General
Lic. Guillermo Eduardo Vizcaya Engroñat
 Rúbrica.
 Contralor

Subdirector de Administración
C.P. Raúl Elizondo Chávez
 Rúbrica.
 Contador General

C.P. Rosa María Niño Tobías
Rúbrica.

C.P. Carlos Edgar Zermeno Velázquez
Rúbrica.

(R.- 349693)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 017/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000102-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ASESORAR SOBRE EL ESTABLECIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN, A EFECTO DE SUSTENTAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y NORMATIVA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. DESARROLLAR ESQUEMAS DE DIAGNÓSTICO E INDICADORES DE DESEMPEÑO SOBRE LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA EN LA SEGOB, A FIN DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA LA DEPENDENCIA. 3. ARTICULAR LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INSTRUIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB, A FIN DE COADYUVAR AL ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA SEGOB, A FIN DE EVALUAR EL RESULTADO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS Y SU CONGRUENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN VERTIDA DE LOS ANÁLISIS, EVALUACIONES, DIAGNÓSTICOS Y REPORTES PERIÓDICOS RESULTANTES DE LAS ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR CENTRAL Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB, A FIN DE		

	OFRECER EL RESPALDO DOCUMENTAL SOBRE EL DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN EN LA TRANSFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE MEJORA DE LA GESTIÓN EN LA INSTITUCIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN • FINANZAS • INGENIERÍA • ECONOMÍA • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • AUDITORÍA • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS B		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000103-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LSO ELEMENTOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA DETERMINAR EL GRADO DE EFICACIA Y EFICIENCIA EN EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 2. ASESORAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, PARA COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL.		

	3. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE CONTROL INTERNO A LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, PARA VALORAR Y ACREDITAR LA SUFICIENCIA, COMPETENCIA Y RELEVANCIA DEL RESULTADO. 4. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA RESULTANTES DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, PARA VERIFICAR SU IMPLEMENTACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA CONFORME AL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. 5. COMPILAR Y REVISAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS EN LA CONSECUCIÓN DE METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA, PARA SUSTANCIAR LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. 6. INTEGRAR CARPETAS EJECUTIVAS CON LOS TEMAS A SESIONAR EN EL COMITÉ DE CONTROL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, PARA QUE SUS INTEGRANTES CUENTEN CON LOS INFORMES Y SOPORTES DOCUMENTALES DE LA ORDEN DEL DÍA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA REPORTAR SU IMPLEMENTACIÓN, AVANCE Y CUMPLIMIENTO LOGRADO POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA. 8. APLICAR PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN A LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ENTREGUE AL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, PARA VALIDAR QUE LA MISMA ACREDITE EL AVANCE DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL COCODI.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACIÓN • FINANZAS • INGENIERÍA • ECONOMÍA • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • COMUNICACIÓN • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • AUDITORÍA • ECONOMÍA GENERAL • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES • RELACIONES INTERNACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES • DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO

		NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LABORALES		
Código del Puesto	04-910-1-CFNA002-0000113-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28664.16 (VEINTI OCHO MIL SEIS CIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS LABORALES INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA JURÍDICA A SEGUIR. - SOLICITAR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN LAS DEMANDAS LABORALES, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y OBTENER ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN LA CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA. - SUPERVISAR EL ANALISIS A LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS JUICIOS Y CONFLICTOS LABORALES, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA GARANTIZAR LA DEFENSA DE LA SECRETARÍA CONFORME A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE. - ESTUDIAR LOS LAUDOS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA PROPONIENDO AL SUPERIOR JERÁRQUICO LOS RECURSOS QUE SEAN NECESARIOS, PARA BUSCAR LA REVOCACIÓN O MODIFICACIÓN DEL FALLO. - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON UN DOCUMENTO TÉCNICO, QUE SIRVA DE BASE PARA EMITIR EL DICTÁMEN CORRESPONDIENTE. - ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA EN LA INSTRUMENTACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, PARA QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCIÓN SOCIAL Y TRÁMITE INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-212-1-CFNA001-00000059-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO		

Bruta			
PESOS 76/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LA ATENCIÓN A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA ORIENTACIÓN NECESARIA A LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS. 2. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA QUE PERMITA CANALIZARLAS A LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LE CORRESPONDA SU ATENCIÓN. 3. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR LA CANALIZACIÓN ADECUADA DE LAS DEMANDAS PLANTEADAS. 5. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 6. SUPERVISAR LA RECOPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, FUNDACIONES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE BRINDEN AYUDA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA SOLICITAR SU APOYO EN LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES O DEMANDAS PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, SUS DIRIGENTES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE ESCENARIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJOEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO	

		NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFNA001-0000036-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA DEMOCRÁTICA Y FOMENTO CÍVICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EJECUTAR LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA ESPECIAL PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, PARA DIFUNDIR LOS VALORES, PRÁCTICAS Y HÁBITOS DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA EN MÉXICO. 2. PARTICIPAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN, PARA LA PROMOCIÓN DE LOS VALORES, PRÁCTICAS Y HÁBITOS PROPIOS DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 3. PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA 5. COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA CONOCER LOS AVANCES OBTENIDOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. 6. ORIENTAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN PARA EL FOMENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA, A FIN DE COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LAS INSTANCIAS E INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL A LOS INFORMES DE GOBIERNO		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • PROBLEMAS SOCIALES • SISTEMAS POLÍTICOS • SOCIOLOGÍA POLÍTICA • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • VIDA POLÍTICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	

		2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECCIÓN.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS		
Código del Puesto	04-114-1-CFOA001-0000124-E-C-R		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR LOS ASUNTOS QUE INGRESAN AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR SU SISTEMATIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN CON RESPECTO A LOS EXPEDIENTES QUE SE INTEGREN EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDAD, SANCIÓN A PROVEEDORES E INCONFORMIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE LOS ASUNTOS Y SUS AVANCES RESPECTIVOS. 3. BRINDAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA DE ASUNTOS VERTIDOS EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE INFORMACIÓN DENTRO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA 4. FORMULAR MECANISMOS DE CONTROL EN LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA ELABORAR ESTADÍSTICAS EN LA MATERIA E IMPLEMENTAR SU SISTEMATIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS		
Código del Puesto	04-410-1-CFOC001-0000198-E-C-L		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual	\$22153.30 (VEINTI DOS MIL CIENTO CINCUENTA		

Bruta	Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS DE HARDWARE Y SOFTWARE, PARA DETERMINAR LA COMPATIBILIDAD CON LA OPERACIÓN, DESARROLLO DE APLICACIONES, BASES DE DATOS, INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE MERCADO, PARA DETERMINAR LAS MEJORES OPCIONES DE SOLUCIONES AUTOMATIZADAS EN LOS SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 3. ELABORAR LA EVALUACIÓN DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS MÁS CONVENIENTES, PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS. 4. EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS CONTRATADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA DETECTAR LAS ACTUALIZACIONES Y LICENCIAMIENTO ADICIONAL QUE SE REQUIERA. 5. FORMULAR LOS DICTAMENES TÉCNICOS DE ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LAS SOLUCIONES AUTOMATIZADAS, PARA LA ADQUISICIÓN O RENOVACIÓN DE SISTEMAS AUTOMATIZADOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENÉRICA • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • SISTEMAS Y CALIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLÓGICOS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TIEMPOS OFICIALES DE TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual	\$17046.25 (DIEZ Y SIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

Bruta			
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. EFECTUAR LA PROMOCIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO MEXICANO EN LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES DE TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS SOCIAL. 2. APOYAR EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN Y MATERIAL A LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS Y CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 3. REALIZAR LOS PROCESOS DE ENTREGA DE MATERIALES A LAS DIFERENTES ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDAS. 4. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS ESTACIONES DE TELEVISIÓN, PARA EFECTUAR LOS ENCADENAMIENTOS NACIONALES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACIÓN DE MENSAJES ESPECIALES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA • ADMINISTRACIÓN • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 JEFATURA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental,

debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el período laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se

deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catalogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catalogo de Carreras publicado en el portal Trabajaen, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor(a) público(a) de carrera titular pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta	Del 27 de junio al 13 de julio de 2012.

www.trabajaen.gob.mx)	
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 13 de julio de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 16 al 18 de julio de 2012.
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de julio de 2012.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de	20	20	20	20	20

	Habilidades					
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

12ª. Resolución de dudas:

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

13ª. Inconformidades:

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno

de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA

A los(as) candidatos(as) inscritos(as) en el concurso **número 43911 INSPECTOR(A) (DISTRITO FEDERAL)** con código de puesto **04-211-1-CF21865-0000426-E-C-B** adscrito a la **Unidad de Gobierno** de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de abril de 2012 de la convocatoria “007/2012”, se les informa que el concurso será Cancelado, toda vez que dicha plaza se sujetó a un esquema de compensación (retiro voluntario).

Lo anterior, en seguimiento al acta del Comité Técnico de Selección de fecha 20 de junio del 2012, donde instruye “...iniciar los procesos de cancelación de los concursos en el Diario Oficial de la Federación...adicionalmente se comunique a los candidatos que continúen en proceso a través del sistema TrabajaEn...”

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermudez

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 008/12

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:

<i>N o m b r e d e l P u e s t o</i>	SUBDIRECTOR DE PERSONAL		
<i>C ó d i g o d e l P u e s t o</i>	20G002CFNC003 1290 ECM		
<i>N i v e l A d m i n i s t r a t i v o</i>	NC3	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	1
Sueldo Bruto	\$47, 890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual.		
<i>A d s c r i</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<i>S e d e</i>	Distri to Fede ral

<i>p c i ó n d e l P u e s t o</i>			
<i>T i p o d e N o m b r a m i e n t o</i>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<i>F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s</i>	1. Determinar y operar el presupuesto de servicios personales, así como supervisar el seguimiento de su ejercicio, a fin de cumplir con estricto apego a la programación autorizada del gasto. 2. Supervisar la elaboración y operación de los movimientos de personal, así como la aplicación correcta de las prestaciones y beneficios, a fin de garantizar el pago de remuneraciones. 3. Supervisar la integración del presupuesto regularizable del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con base en el inventario de plazas y en las prestaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo el pago de remuneraciones al personal de la Administración Pública Federal. 4. Asegurar que se realicen los trámites correspondientes a las prestaciones de Ley otorgadas al personal de la Coordinación Nacional, con la finalidad de incorporar a los Servidores Públicos y así gocen de los beneficios de las mismas. 5. Asegurar que se realice en apego a la Ley, la aplicación correcta de los descuentos correspondientes en la nómina, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos. 6. Verificar que se realice el correcto control del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional de Oportunidades, para el otorgamiento de préstamos personales del Instituto de Seguridad Social y Servicio para Trabajadores del Estado. 7. Supervisar la generación de las contabilidades de nómina, de las bases de datos y los pagos para los terceros institucionales, a fin de cumplir con los tiempos que determinan las instituciones receptoras.		

	8. Verificar el control de asistencia, a fin de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y la generación oportuna de información. 9. Asegurar la actualización permanente de la información requerida, para el análisis de la estructura ocupacional de la Coordinación Nacional. 10. Elaborar el informe de cuenta pública en materia de servicios personales, para reportar las estadísticas anuales del gasto y ocupación de plazas. 11. Atender la entrega electrónica de información derivada de las obligaciones fiscales y normativas, así como desarrollar las acciones para la atención de auditorías, a fin de cumplir con las disposiciones de verificación y control. 12. Coordinar la validación y registro de las afectaciones presupuestales para la contratación del personal de honorarios, local y foráneo, a fin de asegurar que no rebasen los montos autorizados para cada área de esta Coordinación Nacional. 13. Supervisar la oportuna observancia de las disposiciones generales para la celebración de contratos de prestación de Servicios Profesionales por Honorarios con personas físicas, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.

P e r f i l	Esc olari dad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Educación y Humanidades	Humanidades
	Exp erie ncia Lab oral:	Mínimo de años: 4 a 6 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Eval uaci ones de Habi lidad es:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Cap acid ades Téc nica s:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idio mas Extr anje ros:	No requerido.	
	Otro s:	Se requiere el manejo de Microsoft Office u Open Office (Nivel Intermedio)	
C o n f o r m a c i ó n d e l a p	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.		

<i>r e l a c i ó n p a r a a c c e d e r a l a e n t r e v i s t a c o n e l C o m i t é d e S e l e c c i ó</i>	

<i>n</i> .	

<i>N o m b r e d e l P u e s t o</i>	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
<i>C ó d i g o d e l P u e s t o</i>	20G002CFNC003 392 ECN		
<i>N i v e l A d m i n i s t r a t i v o</i>	NC3	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	1
<i>Sueldo Bruto</i>	\$47, 890.93 (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M. N.) mensual.		
<i>A d s c r i p</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<i>S e d e</i>	Distr ito Fede ral

<i>c i ó n d e l P u e s t o</i>			
<i>T i p o d e N o m b r a m i e n t o</i>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<i>F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s</i>	1. Coordinar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, para programar y adquirir los bienes y servicios a contratar para la operación de la coordinación nacional. 2. Asegurar que la adquisición de bienes y servicios, se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones legales vigentes, para atender oportunamente las necesidades operativas de las diversas áreas. 3. Supervisar el cumplimiento de los contratos pedidos de bienes y servicios, así como de las modificaciones o sanciones que en su caso apliquen, para tramitar oportunamente el pago a los proveedores y asegurar el cumplimiento de la norma vigente. 4. Participar en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público para propiciar el cumplimiento de la normativa vigente, atender y dar seguimiento adecuado, a los acuerdos que se suscriban. 5. Asegurar la elaboración de informes de la contratación de bienes y servicios, para cumplir con la normativa vigente y notificarlos al comité de adquisiciones, y publicarlos en la página de transparencia. 6. Asesorar en materia de adquisiciones a los jefes administrativos de las coordinaciones estatales que lo solicitan, para propiciar que la contratación de bienes y servicios se realice de acuerdo a la normativa vigente aplicable.		
<i>P e r f</i>	Esc olari dad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Titulado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:

i l		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Administración	
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 a 4 años		
		Campo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias Políticas	Administración Pública	
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo		
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de servicios. Vinculación.		
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Se requiere el manejo de Microsoft Office u Open Office (Nivel Intermedio)		
	C o n f o r m a c i ó n d e l	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.		

<i>a</i> <i>p</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>i</i> <i>ó</i> <i>n</i> <i>p</i> <i>a</i> <i>r</i> <i>a</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>c</i> <i>e</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>a</i> <i>l</i> <i>a</i> <i>e</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>v</i> <i>i</i> <i>s</i> <i>t</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>o</i> <i>n</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>C</i> <i>o</i> <i>m</i> <i>i</i> <i>t</i> <i>é</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>S</i> <i>e</i>	

<i>l</i> <i>e</i> <i>c</i> <i>c</i> <i>i</i> <i>ó</i> <i>n</i> <i>.</i>	

<i>N o m b r e d e l P u e s t o</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y SEGUIMIENTO DE PRESTACIONES		
<i>C ó d i g o d e l P u e s t o</i>	20G002CFOB001 1292 ECM		
<i>N i v e l A d m i n i s t r a t i v o</i>	OB1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
<i>A d s</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y	<i>S e d</i>	Distr ito Fede

c r i p c i ó n d e l P u e s t o	FINANZAS	e	ral
T i p o d e N o m b r a m i e n t o	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
F u n c i o n e s P r i n c i p a l	1. Realizar el alta del personal de nuevo ingreso en el sistema de control de asistencia de la coordinación nacional, con la finalidad de validar su asistencia laboral. 2. Revisar y verificar que los reportes emitidos y derivados de la operación del control de asistencia del personal sea validado por el sistema integral de administración, con el fin de aplicar el descuento correspondiente en apego a los lineamientos internos de control. 3. Verificar la aplicación de los descuentos y el control de las licencias médicas del personal de la coordinación nacional, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado. 4. Elaborar la hoja única de servicio con la finalidad de hacer oficial el reconocimiento de antigüedad laboral en la administración pública federal, que generan los servidores públicos de la coordinación nacional del programa de desarrollo humano oportunidades 5. Asesorar de manera permanente al personal de la coordinación nacional en todo lo relativo a todas las prestaciones asignadas (seguro de gastos médicos mayores, vida y seguro de separación individualizado). 6. Realizar la incorporación y operatividad al seguro de gastos médicos		

e s	mayores el alta baja y aplicar los movimientos del personal de esta coordinación nacional, así como a los beneficiarios correspondientes.		
P e r f i l	Esc olari dad:	7. Realizar la incorporación de las cédulas de solicitud al sistema de FOVISSSTE, con la finalidad de que el personal entre al sorteo de vivienda correspondiente.	
		8. Controlar el presupuesto asignado a la coordinación nacional de oportunidades para el otorgamiento de préstamos personales del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado.	
		Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Exp erie ncia Lab oral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
	Eval uaci ones de Habi lidad es:	Ciencias Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
		Cap acid ades Téc nica s:	Nociones generales de la administración pública federal. Recursos humanos - relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones.
Idio mas Extr anje ros:		No requerido.	
Otro s:	Se requiere el manejo de Microsoft Office u Open Office (Nivel Intermedio)		
C o n f o r m a c i ó n d	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.		

<i>e</i> <i>l</i> <i>a</i> <i>p</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>i</i> <i>ó</i> <i>n</i> <i>p</i> <i>a</i> <i>r</i> <i>a</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>c</i> <i>e</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>r</i> <i>a</i> <i>l</i> <i>a</i> <i>e</i> <i>n</i> <i>t</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>v</i> <i>i</i> <i>s</i> <i>t</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>o</i> <i>n</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>C</i> <i>o</i> <i>m</i> <i>i</i> <i>t</i> <i>é</i> <i>d</i> <i>e</i>	

S e l e c c i ó n .	

<i>N o m b r e d e l P u e s t o</i>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INDICADORES		
<i>C ó d i g o d e l P u e s t o</i>	20G002CFOB001 1291 ECM		
<i>N i v e l A d m i n i s t r a t i v o</i>	OB1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	1
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.		
<i>A d s c</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<i>S e d e</i>	Distr ito Fede ral

<i>r i p c i ó n d e l P u e s t o</i>			
<i>T i p o d e N o m b r a m i e n t o</i>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<i>F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s</i>	1. Recopilar e integrar la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con los cuales opera el Programa Operativo Anual (POA), para ser supervisada y validada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Comunicar al enlace de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación de la Secretaría de la Función Pública, el registro mensual de la carga de información en el sistema denominado Modelo Integral para la Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con el propósito de que se valide oportunamente y se conozca el status del avance operacional de las metas comprometidas en el programa operativo MIDESPC. 3. Implementar y requisitar los controles por indicador de cada subsistema del Servicio Profesional de Carrera a solicitud de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de reportar mensualmente las acciones comprometidas en el Programa Operativo Anual. 4. Diseñar estrategias de trabajo que permitan implementar las medidas correctivas necesarias, a fin de integrar las acciones de mejora observadas por los órganos fiscalizadores con el propósito de concluir los procesos operativos de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera para el Programa Operativo Anual (POA).		

P e r f i l	Esc olari dad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
	Exp erie ncia Lab oral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Industrial
		Pedagogía	Teoría y Métodos Educativos
		Ciencia Política	Opinión Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Sociología	Sociología del Trabajo
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Eval uaci ones de Habi lidad es:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Cap acid ades Téc nica s:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	

	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Se requiere el manejo de Microsoft Office u Open Office (Nivel Intermedio)
C o n f o r m a c i ó n d e l a p r e l a c i ó n p a r a a c c e d e r a l a e n t r e	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.	

<i>v</i> <i>i</i> <i>s</i> <i>t</i> <i>a</i> <i>c</i> <i>o</i> <i>n</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>C</i> <i>o</i> <i>m</i> <i>i</i> <i>t</i> <i>é</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>S</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>e</i> <i>c</i> <i>c</i> <i>i</i> <i>ó</i> <i>n</i> <i>.</i>	
<i>N</i> <i>o</i> <i>m</i> <i>b</i> <i>r</i> <i>e</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>l</i> <i>P</i> <i>u</i> <i>e</i> <i>s</i> <i>t</i> <i>o</i>	ANALISTA DEL CONTROL DE INVENTARIOS
<i>C</i> <i>ó</i> <i>d</i> <i>i</i> <i>g</i> <i>o</i> <i>d</i> <i>e</i> <i>l</i>	20G002CF21866 118 ECN

P u e s t o			
N i v e l A d m i n i s t r a t i v o	PQ1	N ú m e r o d e v a c a n t e s	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.		
A d s c r i p c i ó n d e l P u e s t o	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S e d e	Distr ito Fede ral
T i p o d e N	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		

o m b r a m i e n t o			
F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	1. Elaborar las etiquetas de código de barras de identificación del activo fijo, para tener el control sobre su asignación y resguardo al personal de la Coordinación Nacional y Coordinaciones Estatales. 2. Apoyar en las acciones de levantamiento de Inventario y revisión de los bienes asignados, para verificar la congruencia entre la existencia de los bienes y el registrado en la Coordinación Nacional y Coordinaciones Estatales 3. Apoyar en el proceso de captura de altas, bajas y cambios en el sistema de inventarios, para mantener actualizado el registro y resguardo de los bienes asignados a la Coordinación Nacional y Coordinaciones Estatales. 4. Apoyar la entrega y distribución de bienes de activo fijo, para asegurar la asignación a los usuarios y resguarden los bienes tanto en la Coordinación Nacional como en las Coordinaciones Estatales.		
P e r f i l	Esc olari dad:	Grado de avance: Preparatoria o Bachillerato. Terminado	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		No aplica	No aplica
	Exp erie ncia Lab oral:	Mínimo de años: 2 a 3 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Eval uaci ones de Habi lidad es:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Cap acid ades Téc nica s:	Nociones generales de la administración pública federal. Conocimiento de la Ley de Bienes Nacionales y Técnicas de Control de Inventarios	
	Idio mas Extr anje	No requerido.	

	ros:	

	Otro s:	Se requiere el manejo de Microsoft Office (Nivel Intermedio)
C o n f o r m a c i ó n d e l a p r e l a c i ó n p a r a a c c e d e r a l a e n t r e v i s t a		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.

<i>c o n e l C o m i t é d e S e l e c c i ó n .</i>	

<i>N o m b r e d e l P u e s t o</i>	ANALISTA EN COMPRAS		
<i>C ó d i g o d e l P u e s t o</i>	20G002CF21866 112 ECN		
<i>N i v e l A d m i n i s t r a t i v o</i>	PQ1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	1
Sueldo Bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M. N.) mensual.		
<i>A d s c r i p c i ó</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<i>S e d e</i>	Distr ito Fede ral

<i>n d e l P u e s t o</i>			
<i>T i p o d e N o m b r a m i e n t o</i>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual		
<i>F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s</i>	1. Actualizar la cartera de proveedores e identificar a los más adecuados para atender las necesidades de las diferentes áreas de la Coordinación Nacional. 2. Elaborar los contratos-pedidos, con las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir para concretar la compra con los proveedores de conformidad con lo requerido por las áreas de la Coordinación Nacional. 3. Asegurar que la entrega de bienes y servicios se realice de acuerdo con lo estipulado en los contratos-pedido para cumplir con las requisiciones de las áreas en tiempo y forma y tramitar el pago correspondiente a proveedores. 4. Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones de bienes y servicios de proveedores para elegir las mejores ofertas, para cumplir con la normatividad aplicable.		
<i>P e r f i l</i>	Esc olari dad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional. Pasante y Carrera Terminada	
		Área de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 a 2 años	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Técnicas de Organización.	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Se requiere el manejo de Microsoft Office u Open Office (Nivel Básico)	
Conformación de la prelación		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.	

<i>a r a a c c e d e r a l a e n t r e v i s t a c o n e l C o m i t é d e S e l e c c i ó n .</i>	

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. 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. <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de Junio del 2012</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio al 10 de Julio del 2012</td></tr><tr><td>Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de junio al 10 de Julio del 2012</td></tr><tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 09 al 12 de Julio del 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*</td><td>Del 17 al 26 de Julio del 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades *</td><td>Del 17 al 26 de Julio del 2012</td></tr><tr><td>Cotejo documental *</td><td>Del 02 al 10 de agosto del</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de Junio del 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de Julio del 2012	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de Julio del 2012	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 09 al 12 de Julio del 2012	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 17 al 26 de Julio del 2012	Evaluación de habilidades *	Del 17 al 26 de Julio del 2012	Cotejo documental *	Del 02 al 10 de agosto del			
Etapa	Fecha o plazo																			
Publicación de Convocatoria	27 de Junio del 2012																			
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de Julio del 2012																			
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de Julio del 2012																			
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 09 al 12 de Julio del 2012																			
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	Del 17 al 26 de Julio del 2012																			
Evaluación de habilidades *	Del 17 al 26 de Julio del 2012																			
Cotejo documental *	Del 02 al 10 de agosto del																			

		2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	Del 02 al 10 de agosto del 2012
	Entrevistas *	Del 22 al 24 de agosto del 2012
	Determinación *	24 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 "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 curriculums 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 curriculums, 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 de 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: 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 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: 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 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 al Secretario Técnico

	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 27 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

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17/2012

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

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

Nombre del Puesto	Auditor Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000036-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Participar en la elaboración del programa anual de trabajo y en la planeación detallada de cada una de las auditorías. 3. Realizar las revisiones de auditoría conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido seguimiento a las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por diferentes instancias externas de fiscalización.		

	5. Informar al supervisor de auditoría correspondiente, sobre la situación de las auditorías en ejecución.		
	6. Vigilar que las auditorías se lleven a cabo tiempo y forma conforme los objetivos y obligaciones del área, dando atención y seguimiento a los registros, reportes y consultas de las delegaciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados en los estados de Aguascalientes, Jalisco, Nayarit, Sinaloa y Zacatecas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. auditoría 3. derecho y legislación nacionales	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo Para Nivel 2 jefatura	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Nombre del Puesto	Jefatura de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros		
Código de Puesto	16-143-1-CFNB001-0000008-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación federal en el estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Programar, controlar y evaluar, en el ámbito estatal, las acciones de ordenamiento, uso y aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, lagunas o cualquier depósito natural de aguas marinas que se comuniquen directa o indirectamente con el mar. 2. Llevar, en el ámbito estatal de su competencia, la administración, control y supervisión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. 3. Supervisar la correcta integración de los informes de ingresos que emiten los ayuntamientos 4. Supervisar que los ayuntamientos cobren a los usuarios de conformidad con la ley federal de derechos. 5. Supervisar que los ayuntamientos ejerzan los recursos del fondo para la administración, mantenimiento y preservación de la zona federal marítimo terrestre de conformidad con los programas aprobados en el seno del comité del fondo. 6. Representar al delegado en las reuniones sobre temas de su ingerencia que este determine. 7. Contribuir, en el ámbito de su competencia, con los trabajos de ordenamiento, delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar		

	8. Mantener actualizados a nivel estatal, el catálogo y catastro de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 9. Analizar, evaluar y pre-dictaminar los proyectos de construcción, preparación, adaptación o demolición de obras en los bienes públicos que le competen en el ámbito estatal, y en su caso supervisar su realización. 10. Promover, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación o concertación con las dependencias e instituciones públicas, sociales y privadas para conjuntar recursos y esfuerzos en la realización de acciones de su competencia. 11. Intervenir en los procedimientos de extinción, revocación, nulidad, otorgamiento y renovación de las concesiones, permisos y autorizaciones para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 12. Mantener relaciones de coordinación con la unidad jurídica de la delegación, para promover denuncias, diligencias y demandas que deban efectuarse respecto de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, así como para dar respuesta a mandamientos y acuerdos judiciales y de los ministerios públicos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: con título Carrera Genérica: 1. Oceanografía 2. Biología 3. Ecología 4. Geografía 5. Ingeniería 6. Ingeniería civil 7. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Geografía 3. Ciencias políticas 4. Derecho y legislación nacionales 5. Oceanografía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Enlace de Registro Nacional Forestal		
Código de Puesto	16-148-1-CF21865-0000033-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho 53/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario. 2. Regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el		

	aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables		
	3. Formular y con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Desarrollo agropecuario 3. Ingeniería 4. Biología 5. Ciencias forestales 6. agronomía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia: 1. Biología vegetal (botánica) 2. Biología animal (zoología) 3. Agronomía 4. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 5. Ciencia del suelo (edafología) 6. Administración pública 7. Ciencia forestal	
		Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades) 1. Visión estratégica 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos) 1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental		
	Idiomas extranjeros: No Aplica		
	Otros Disponibilidad para viajar: a veces		
Nombre del Puesto	Enlace Técnico		
Código de Puesto	16-150-1-CF21864-0000060-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede	Veracruz
Tipo de Nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los programas en el ámbito de su competencia relativos a impacto y riesgo ambiental, manejo integral de contaminantes y uso y goce de la ZOFEMATAC. 2. Apoyar en la ejecución de los programas operativos de la delegación en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios dentro del ámbito territorial. 3. Aplicar y promover en su ámbito territorial, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto al aprovechamiento sustentable conservación y restauración de suelos, la biodiversidad terrestre y acuática, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 4. Difundir los programas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales, y de la vigilancia de su operación, con el propósito de aumentar la participación de todos los sectores dentro de su ámbito territorial. 5. Revisar la aplicación de los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, sueltos y vida silvestre, así como opiniones técnicas conforme a la normatividad establecida 6. Desarrollar acciones con representantes de las autoridades municipales y regionales a la problemática ambiental local, mediante propuestas de		

	acuerdos de colaboración y dar seguimiento a los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica 1. Ecología 2. Agronomía 3. Biología 4. Ingeniería ambiental 5. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia: 1. Administración Pública 2. Medio ambiente
	Capacidades Gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados Para nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Control, Evaluación y Seguimiento		
Código de Puesto	16-413-1-CFOB001-0000032-E-C-T		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil Cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Política Ambiental E Integración Regional y Sectorial.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones de los programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación en los que intervenga la secretaría. 2. Verificar que se apliquen las reglas de operación y las estrategias de trabajo de los programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación de la secretaría. 3. Analizar la viabilidad de las propuestas que las diferentes áreas de la secretaria realicen para su consideración en la asignación de recursos de programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación de la secretaría. 4. Asistir en la coordinación y asesoría a las instancias sobre la operación de programas de carácter intersecretarial que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación de la secretaría. 5. Analizar los proyectos y programas que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación de la secretaría. 6. Analizar viabilidad de los proyectos de para obtener el acceso a participación en programas que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación de la secretaría. 7. Integrar los informes de avance de los programas especiales que promuevan el desarrollo sustentable y mitiguen la pobreza en zonas de alta marginación de la secretaría de acuerdo a la normatividad interna y externa.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Ciencias sociales 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Administración	

		4. Economía 5. Matemáticas-Actuaría 6. Computación e informática 7. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia: 1. Administración pública 2. Administración 3. Consultoría en mejora de procesos 4. Economía ambiental y de los recursos naturales 5. Tecnología de la información y comunicaciones 6. Estadística 7. Medio ambiente
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión Estratégica. 2. Orientación a Resultados. Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de programas de subsidio en la semarnat
	Idiomas extranjeros:	No aplica.
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Control Presupuestal		
Código de Puesto	16-512-1-CFNB001-0000046-E-C-N		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28, 664.15 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Integrar el POA PEF de la dirección general de recursos materiales inmuebles y servicios, para obtener los recursos necesarios para cubrir las necesidades de bienes y servicios de oficinas centrales. - Supervisar y/o elaborar los oficios de liberación de inversión, para proveer a las unidades administrativas con base en el techo presupuestal autorizado, los bienes muebles e inmuebles necesarios con base en el techo presupuestal autorizado. - Diseñar e implementar sistemas de control interno del presupuesto, con la finalidad de evitar sobre ejercicio mensual y anual de cada una de las partidas autorizadas a la DGRMIS. - Coordinar y supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestales, para adecuar el presupuesto a los requerimientos por dirección de área de DGRMIS. - Distribuir y controlar por área el presupuesto global autorizado, para que los directores de área de acuerdo a sus funciones, conozcan el techo presupuestal autorizado por ejercer autorizado. - Elaborar estados del ejercicio, para conocer mensualidades la situación presupuestal de la GRMIS y poder conciliar con la DGPOP los resultados obtenidos. - Informar trimestralmente el ejercicio del gasto para dar a conocer la situación que guardan algunas partidas presupuestales. - Conciliar mensualmente con la dirección de operación financiera cifras del presupuesto modificado y del ejercicio del gasto con el objeto de evitar que al cierre del ejercicio fiscal existan diferencias en las cifras registradas en la dirección de control del gasto servicios administrativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: con título	

		Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Organización y dirección de empresas.
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicio generales 2. Programación y presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Control Vehicular		
Código de Puesto	16-512-1-CFOB001-0000070-E-C-N		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Integrar y mantener actualizado el archivo de la documentación original del parque vehicular adscrito a nivel central de la secretaria, para disponer del soporte documental legal en el trámite de derechos federales y locales del parque vehicular, así como para las reclamaciones del siniestro. 2. Preparar la información para efectuar el pago anual de los derechos vehiculares conforme a la normatividad y tramitar el pago correspondiente, para poder realizar el libre tránsito de los vehículos. 3. Preparar la información para efectuar la revista anual de los vehículos de carga y coordinar su acondicionamiento, presentación y pagos correspondientes, para que los vehículos de carga puedan circular libremente en el distrito federal. 4. Preparar la documentación e información original para transferir los vínculos que se requieran a las delegaciones federales, para que las áreas receptoras de los vehículos dispongan de la información necesaria para realizar los trámites de derechos vehiculares. 5. Documentar y tramitar la baja de los vehículos que cumplen con su vida útil efectuando los cargos correspondientes, para deslindar las responsabilidades en relación a los vehículos inactivos. 6. Apoyar al área de seguros en la presentación legal, aclaraciones y trámites inherentes al extravío, robo o siniestro de los vehículos de la secretaría para efectuar la reclamación, recuperación o finiquito de los vehículos siniestrados. 7. Gestionar ante las autoridades correspondientes la alta, baja, permiso, reposición, certificación de pago de derechos que se requieran en la relación al parque vehicular, para complementar las acciones que permitan el libre tránsito de la secretaría. 8. Administrar, programar y distribuir los vales de combustible y lubricantes, para uso en los vehículos oficiales, de servicio y especiales propiedad de la secretaría. 9. Proporcionar dotaciones de vales de combustible a los vehículos de		

	transporte de personal, para proporcionar el servicio en tiempo y forma de prestación al personal que labora en la secretaría. 10. Proporcionar a las diferentes áreas administrativas previa autorización superior, dotaciones de combustible extraordinarias, para atender y cumplir con el servicio solicitado. 11. Revisar y verificar las bitácoras de recorrido de vehículos de servicio y especiales propiedad de la secretaria, para evaluar los rendimientos de combustible en los recorridos efectuados y kilometrajes realizados mensualmente. 12. Formular los informes mensuales de las dotaciones de combustibles a vehículos propiedad de la secretaria, para analizar los consumos mensuales por vehículos y unidad administrativa y programar su uso racional. 13. Programar y supervisar el pago oportuno de las facturas de vales de combustibles y lubricantes para obtener mensualmente las dotaciones de combustible a distribuir en las diferentes áreas administrativas.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Derecho 4. Economía 5. Finanzas
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Servicios generales. 2. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Subdirección de Suelos		
Código de Puesto	16-611-1-CFNB001-0000010-E-C-D		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Diseñar instrumentos de fomento para propiciar el uso y manejo de los suelos y su productividad. 2. Vincular la coordinación interinstitucional para controlar y revertir la derogación de suelos. 3. Elaborar las NOMS para controlar y revertir la derogación de los suelos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: con título Carrera genérica: 1. Agronomía 2. Biología 3. Ciencias forestales 4. Ecología	
	Experiencia	Seis años de experiencia:	

	laboral	1. Biología vegetal (botánica) 2. Ciencia forestal 3. Agronomía
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos técnicos ambientales en el sector primario 2. Conceptos y principios básicos sobre ecología.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena

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

	conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de junio del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 junio al 11 de julio de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 junio al 11 de julio de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 16 de julio de 2012.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 16 de julio de 2012.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 16 de julio de 2012.
	Entrevista *	A partir del 30 Julio de 2012.
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 30 Julio de 2012.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Reglas de Valoración y	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:	

Sistema de Puntuación General

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

Reglas:

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados

REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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

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

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la

	plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Octogésima, Centésima Octogésima Tercera, Centésima Septuagésima Séptima Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 7. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a

	de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 16/2012

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 16/2012:

Se modifica nombre del puesto y código del puesto de la plaza **Subdirección de Gestión y Manejo Documental** publicada el pasado 06 de junio de 2012 que a continuación se describe:

Dice:

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión y Manejo Documental
Código de Puesto	16-713-1-CFNB001-0000157-E-C-D

Debe decir:

Nombre del Puesto	Jefatura de Departamento de Gestión y Manejo Documental
Código de Puesto	16-713-1-CFOB001-0000157-E-C-D

México, D.F., a 22 de junio de 2012.

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
ACLARACIÓN A LA CONVOCATORIA 0107

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0107 publicada el miércoles 13 de junio 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 al puesto de: **Director (a) General Adjunto (a) de Control y Evaluación** con código de puesto **27-209-1-CFLC003-0000312-E-C-L**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 13 de junio del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

Para la plaza **Director (a) General Adjunto (a) de Control y Evaluación** con código de puesto **27-209-1-CFLC003-0000312-E-C-L**:

Dice: En el apartado **Puesto**:

Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN 27-209-1-CFLC003-0000312-E-C-L

Debe decir: En el apartado **Puesto**:

Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 27-209-1-CFLC003-0000312-E-C-L

México, D.F., a 27 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

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

La Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección General de Administración adscrita a la Subsecretaría de Innovación y Calidad de la Secretaría de Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 22, 23, 24, 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, 42 de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 10 al 12, 34 al 36, 39 al 43, 77 al 79, de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

NOTA INFORMATIVA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 061, PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES CONFORME AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Con relación al concurso público y abierto 39775 del puesto denominado Jefatura de Consulta SISI con código 21-511-2-CFPA001-0000031-E-C-T, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, publicada el catorce de septiembre de dos mil once en el Diario Oficial de la Federación y en cumplimiento a lo ordenado por el Comité Técnico de Profesionalización, informa lo siguiente:

"De conformidad con el artículo 15 fracciones I y VI del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numeral 82 fracción c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, el Comité Técnico de Profesionalización, determinó que el puesto se modificará del catálogo e instruye al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección a que se lleve a cabo la cancelación de los procedimientos de reclutamiento y selección del puesto "Jefatura de consulta SISI" con código 21-511-2-CFPA001-0000031-E-C-T, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial (511), toda vez que se modificará en el Catálogo de Puestos. Con base a lo anterior, la Dirección de Recursos Humanos publicará la presente determinación en el Diario Oficial de la Federación y de igual manera se comunicará a los candidatos a través de los medios electrónicos establecidos en la convocatoria correspondiente."

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director de Recursos Humanos
de la Secretaría de Turismo
Lic. Arturo Rodríguez Aguilar
Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 46-2012,
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
EL DIA MIERCOLES 20 DE JUNIO DE 2012

El Registro Agrario Nacional informa la siguiente disposición, correspondiente a la Convocatoria número 46-2012.

Que de conformidad al Acuerdo I del Acta de Comité Técnico de Selección del día 21 de junio del presente año, que a la letra dice:

ACUERDOS

I.- "Los Miembros del Comité, de conformidad con lo determinado por el Comité Técnico de Profesionalización, acuerdan cancelar el concurso del puesto de **ABOGADO (EJECUTIVO DE SERVICIOS DE QUEJAS Y DENUNCIAS)**, con código **15-B00-2-CF21864-0000737-E-C-U**,. ID 45770, con adscripción en el Órgano Interno de Control del registro Agrario Nacional, en atención al numeral 248 fracción III 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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera".

Se cancela el concurso en comento.

Ciudad de México, D.F., a 22 de junio de 2012.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

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

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
 No. 125

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

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE TRANSMISIÓN		
Código de Puesto	18-311-1-CFMB001-0000004-E-C-A		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de las operaciones de subestaciones y líneas de transmisión para proponer medidas de mejora. 2. Coordinar el seguimiento a los avances físicos y financieros de los proyectos de modernización y construcción de subestaciones y líneas de transmisión para informar a las autoridades superiores. 3. Coordinar el análisis de la documentación que se genera para las reuniones de las juntas de gobierno de la Comisión Federal de Electricidad en lo relativo a la transmisión de energía eléctrica. 4. Realizar las visitas de inspección a subestaciones y líneas de transmisión, así como a proyectos en construcción para informar sobre el cumplimiento de los programas establecidos en materia de conducción y transformación. 5. Coordinar la evaluación técnica y económica del programa de obras e inversiones del sector eléctrico nacional en materia de transmisión de electricidad para su autorización. 6. Apoyar la evaluación técnica y económica de los proyectos propuestos por Comisión Federal de Electricidad para su incorporación en el presupuesto de egresos de la federación. 7. Coordinar la representación de la Secretaría de Energía en los eventos de licitación de los proyectos de inversión en materia de transmisión. 8. Supervisar la revisión de especificaciones técnicas y las convocatorias para las licitaciones públicas en materia de proyectos de transmisión. 9. Dar seguimiento a la participación en las reuniones del fideicomiso de gastos previos de Comisión Federal de Electricidad, a fin de verificar el avance físico y financiero de las acciones para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos de transmisión y otros. 10. Proponer y coordinar iniciativas que avancen el cumplimiento de las metas establecidas en los programas y estrategias que rigen el sector eléctrico en materia de transmisión. 11. Supervisar la formulación de dictámenes e integración de expedientes en materia de ocupación temporal o expropiación necesarias para las instalaciones de las líneas de transmisión y subestaciones. 12. Participar en las reuniones y consultas jurídicas y administrativas, así como en los actos jurídicos y técnicos que se realicen durante el proceso de expropiación. 13. Coordinar el análisis técnico de disposiciones reglamentarias y regulación relativas a la transmisión para el servicio público de energía eléctrica. 14. Coordinar la colaboración con entidades externas (consultorías, organizaciones internacionales) para compartir información y conocimiento en materia de regulación de energía eléctrica.		

	15. Coordinar la elaboración y modificación de normas oficiales mexicanas en materia de transmisión. 16. Coordinar la evaluación del cumplimiento a las normas oficiales mexicanas en materia de transmisión, por parte de Comisión Federal de Electricidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Eléctrica y Electrónica 3. Economía 4. Matemáticas 5. Administración 6. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología e Ingeniería Mecánicas 2. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Tecnología Energética 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Negociación	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DEL SUBSECTOR DE ELECTRICIDAD		
Código de Puesto	18-411-1-CFOC001-0000067-E-C-H		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar que los calendarios financieros y de metas a los que deberán ajustarse las entidades a su cargo en la ejecución de sus presupuestos, que las estimaciones de avance de metas sean compatibles con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios y que contemplen tanto ingresos como egresos diferenciando los recursos propios y los financiados de las transferencias. 2. Formular opiniones técnicas sobre la estructura programática, denominación de metas, unidades de medida e indicadores de resultados, propuestos por las		

	entidades a su cargo; coordinando las minutas de las reuniones de concertación y facilitando el seguimiento a los acuerdos tomados, con el objeto de que la propuesta acordada se integre a la del sector paraestatal. 3. Analizar, validar y revisar anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas, documentos de planeación, proyectos de inversión y de infraestructura productiva de las entidades a su cargo. 4. Elaborar solicitudes, comunicados y dictámenes a la SHCP, además los oficios de inversión financiada que se suscriban, las bases de licitación para cotejar el esquema de financiamiento considerado, así como los dictámenes favorables de los expertos, previo a la licitación de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 5. Verificar que en los anteproyectos de presupuesto de las entidades a su cargo, en servicios personales consideren las previsiones para aumentos salariales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en cada situación, así como los efectos en los gastos por concepto de prestaciones y seguridad social, además de revisar que los gastos de materiales, suministros y servicios generales se calculen conforme a lo esencialmente necesario y se justifiquen por su contribución al logro de objetivos y metas de sus programas institucionales. 6. Formular con base en los estudios técnicos y jurídicos elaborados por las áreas competentes de la SENER, los oficios de solicitud de autorización a la SHCP para la participación del sector en empresas, sociedades y asociaciones civiles o mercantiles; asimismo para constituir, incrementar, modificar o disolver fideicomisos con el carácter de entidad paraestatal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Contaduría 2. Economía 3. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 4	Área de Experiencia Específica: 1. Economía Sectorial 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Sistemas Económicos
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas	
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
Código de Puesto	18-500-1-CFOC001-0000047-E-C-S		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidos mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Hidrocarburos	Sede	Vito Alessio Robles No. 174, Colonia Florida,

			Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar la legalidad y constitucionalidad de las reformas de leyes, reglamentos y demás actos administrativos de la competencia de la Subsecretaría de Hidrocarburos. 2. Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley, reformas y puntos de acuerdo en materia de hidrocarburos. 3. Realizar investigaciones sobre derecho comparado para la realización de proyectos de reglamentos en materia de hidrocarburos. 4. Supervisar que los procedimientos administrativos realizados en las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de la Dirección General de Gas L.P., para la imposición de multas derivadas del incumplimiento a la normatividad aplicable a la materia. 6. Proponer al superior jerárquico las acciones para mejorar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos. 7. Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y reformas presentadas en las Cámaras del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. 8. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo presentados en el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos con relación al sector de Hidrocarburos. 9. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación para mantener debidamente informadas a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos con respecto a la publicación de actos con impacto en el sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Teoría y Métodos Generales 3. Derecho Internacional
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	

Nombre del Puesto	AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO		
Código de Puesto	18-112-1-CF21864-0000059-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito

			Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora a los lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales, a fin de homogeneizar los productos generados por las unidades administrativas de la Secretaría de Energía. 2. Coadyuvar en las tareas relativas a los trámites sobre la obtención de los viáticos solicitados, para su entrega al personal de la Unidad de Comunicación Social en los viajes o traslados programados. 3. Apoyar en las tareas de abastecimiento y distribución de los insumos necesarios dentro de la Unidad de Comunicación Social, para contribuir al adecuado funcionamiento de la misma. 4. Auxiliar en las tareas de coordinación de entrevistas entre las unidades administrativas de la Secretaría de Energía y los diferentes medios de comunicación, para asegurar el adecuado desarrollo de las mismas de conformidad con los lineamientos y normatividad establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Sociología 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Comunicaciones Sociales 3. Administración Pública 4. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel básico para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno. El puesto requiere de conocimientos de computación en paquetería de oficina e internet, en nivel básico.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de junio de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio de 2012 al 10 de julio de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	11 de junio de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 18 de julio al 24 de julio de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 25 de julio al 31 de julio de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Del 1 de agosto de 2012 al 7 de agosto de 2012

	Entrevista	Del 8 de agosto de 2012 al 14 de agosto de 2012
	Determinación y fallo	Del 8 de agosto de 2012 al 14 de agosto de 2012
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx 3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta acta de examen profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Se aceptan los estudios de maestría y doctorado para avalar la escolaridad establecida en el perfil del puesto de que se trate. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: credencial para votar, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso), de no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro	

	voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto. Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público. • Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado. • Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social. • Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último. • Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante: • Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento probatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante. Valoración del mérito: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/ Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante. • Logros: documento oficial probatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros). • Distinciones: documento oficial probatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.

	- Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos. - Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos). - Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban, y de la siguiente manera: - Original o copia certificada para su cotejo (todos los documentos invariablemente deben coincidir con los escaneados en el medio electrónico solicitado); y - Digitalizada: - Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - Formato PDF. - Un archivo por documento. - Por ambos lados en su caso. - Escala 100%. - Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatas.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatas podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: - Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. - Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, - Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Curriculum Vitae del Portal de TrabajaEn. - Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.

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

	La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.												
Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.												
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.												
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el												

	Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatas finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 7. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 8. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de las entrevistas), les sean aplicadas el mismo día. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 11. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario Técnico para las plazas de Dirección de Transmisión, Departamento del
Subsector Electricidad, Jefatura de Departamento de la Coordinación Administrativa
y Auxiliar de la Subdirección de Planeación y Seguimiento

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 11-2012

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

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica (01-11-12)		
C ó d i g o	10-210-1-CFKC002-0000004-E-C-A		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l	\$171,9 01.35

		B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e	Objetivo 1: Diseñar e instrumentar políticas, programas y sistemas, para crear y fortalecer a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y a los emprendedores con altas capacidades de productividad y competitividad. • Función 1: Diseñar y promover la instalación, desarrollo y consolidación de sistemas y subsistemas de innovación y desarrollo tecnológico, para apoyar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas al desarrollo de productos y servicios con alto valor agregado. Diseñar e instrumentar mecanismos que estimulen la formación de promotores, asesores y consultores especializados, para la creación y fortalecimiento de Empresas e innovación y desarrollo tecnológico. • Función 2: Diseñar e instrumentar estrategias para promover la información empresarial, para impulsar un modelo de crecimiento económico orientado hacia la innovación y el desarrollo tecnológico diseñar e instrumentar sistemas que permitan el crecimiento y la consolidación de una cultura empresarial, para promover en las Empresas la innovación, modernización y desarrollo tecnológico. • Función 3: Coordinar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, para mantener actualizado el padrón en beneficio de las MIPYMES. Diseñar, instrumentar y coordinar esquemas y sistemas de apoyo a MIPYMES, para promover la generación, uso y aprovechamiento		

s P r i n c i p a l e s	de las tecnologías de la información y comunicación, así como de la innovación tecnológica orientado a la creación, desarrollo y consolidación de las Empresas.		
	• Función 4: Apoyar la creación de Empresas a través de Incubadoras de Empresas y otros esquemas, para vincular la oferta y demanda de bienes y servicios, así como para la promoción de la especialización, innovación y valor agregado de sus productos y servicios y la identificación de oportunidades de negocios.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía Sectorial. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección General Adjunta de Investigación de Dumping y Subvenciones (02-11-12)		
C ó d i g o	10-416-1-CFLA001-0000008-E-C-C		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$85,88 8.92
A	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Dirigir las investigaciones en materia de Dumping y subvenciones para determinar la aplicación correcta de la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o de subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el proceso de análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 2: Aprobar la propuesta de respuesta a los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 3: Autorizar los dictámenes técnicos y la metodología empleada en el análisis de Dumping y/o Subvenciones correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales. Objetivo 2: Autorizar las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de Dumping y/o Subvenciones, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o Subvenciones correspondientes. • Función 1: Dirigir el análisis de información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Autorizar las solicitudes de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Dumping y/o Subvenciones. • Función 3: Autorizar las solicitudes de información adicional dirigidos a partes no comparecientes en la investigación, tales como Agentes Aduanales, Gobiernos, Instituciones Educativas y otras Dependencias del Gobierno, en materia de Dumping y/o Subvenciones. Objetivo 3: Dirigir y coordinar las visitas de verificación a las Empresas y/o Gobiernos involucrados en las investigaciones de Dumping o Subvenciones. • Función 1: Determinar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor normal como al precio de exportaciones, así como la información sobre Subvenciones. • Función 2: Coordinar la participación del área en las visitas de verificación

	IN SITU, a fin de cotejar la información reportada a la Secretaría contra el respaldo documental y/o contable de que dispongan.		
	Función 3: Autorizar el reporte de verificación y asegurar que contenga las conclusiones y los resultados de las actividades de revisión realizadas en cada visita de verificación, para que sirva de base en la elaboración de los dictámenes técnicos en materia de Dumping y/o Subvenciones.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Asuntos Internacionales (03-11-12)		
C ó d i g o	10-315-1-CFMC002-0000032-E-C-A		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$78,80 5.42
A	Dirección General de Inversión Extranjera.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Conducir y coordinar la participación de México en los Foros y Organismos Internacionales en lo relacionado con la Inversión Extranjera. • Función 1: Coordinar las estrategias de la participación de México en diversos Foros Internacionales en lo relacionado con la Inversión Extranjera. • Función 2: Coordinar las consultas con otra Dependencias y Sectores involucrados en el proceso de atención de Foros en materia de IE. • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones permanente de México ante Organismos Internacionales en materia de IE. • Función 4: Coordinar la integración de consultas y resolución de casos representados ante el punto de contacto nacional de las líneas directrices para Empresas Multinacionales de la OCDE. • Función 5: Coordinar las actividades de promoción y difusión del punto de contacto nacional de las líneas directrices para Empresas Multinacionales de la OCDE. Objetivo 2: Coadyuvar a la mejora del Marco Normativo e Institucional Mexicano en materia de Inversión Extranjera. • Función 1: Identificar oportunidades de mejora del Marco Normativo e Institucional Mexicano en materia de Inversión Extranjera. • Función 2: Preparar propuestas e iniciativas de mejora. • Función 3: Coordinar las negociaciones y/o consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de implementación de las mejoras identificadas y seleccionadas en materia de Inversión Extranjera. Objetivo 3: Coordinar la instrumentación dentro del Régimen Nacional de la Inversión Extranjera de los compromisos y acuerdos internacionales en materia de Inversión Extranjera. • Función 1: Vincular o facilitar el aterrizaje e inicio de operaciones de proyectos de Inversión Extranjera en México en coordinación y/o complementariamente a las esfuerzos de PROMÉXICO y otras entidades de promoción y en apoyo a la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras en la facilitación de proyectos seleccionados.

	Función 2: Mantener Relaciones Institucionales y con Inversionistas Extranjeros con el fin de asesorarlos y/o recibir retroalimentación respecto del Régimen Legal de la Inversión Extranjera en México.	
P e r f i l y R e q u i s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Finanzas.
	Laborale s:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Evaluación (04-11-12)		
C ó d i g o	10-100-1-CFMA002-0000246-E-C-G		
N ú m e r o d e v a c a n t e	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a	\$56,12 9.21

s		r i a (M e n s u a l B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Oficina del C. Secretario.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i	Objetivo 1: Establecer los Lineamientos generales para la evaluación de los programas y acciones que instruya el Secretario Técnico a fin de confirmar un marco de referencia que asegure la oportunidad y relevancia de los procesos de evaluación. • Función 1: Diseñar modelos metodológicos que aseguren la validez lógica de los procesos de evaluación de impacto. Objetivo 2: Fijar los términos de referencia para las evaluaciones de los programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente, a fin de que sirvan como guía para la elaboración de propuestas técnicas de evaluación por parte de las Instituciones evaluadoras. • Función 1: Elaborar documentos con requerimientos metodológicos y de contenido para las evaluaciones. Objetivo 3: En coordinación con la Dirección de Planeación, proponer y promover el rediseño o reorientación de los programas con base en los resultados de la evaluación de los mismos a fin de promover acciones de mejora continua que incidan en la asignación óptima de los Recursos de la Secretaría.		

o n e s P r i n c i p a l e s	• Función 1: Analizar los informes de evaluación y elaborar un documento con propuestas integrales de mejora de los Programas. Objetivo 4: Coordinar la elaboración de informes sobre los Programas sujetos a reglas de operación de acuerdo a la Normatividad aplicable vigente. • Función 1: Establecer lineamientos y revisar la integración de informes sobre los Programas con Reglas de Operación. Objetivo 5: Supervisar la sistematización e integración del material para los informes oficiales que se encomienden a la Dirección General. • Función 1: Revisar la integración de los informes oficiales asegurando su congruencia y uniformidad discursiva.	
P e r f i l y R e q	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Matemáticas.
	Laborale s:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado.	
	Otros:	Se requiere la Licenciatura de Ingeniero Químico Administrador.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional (05-11-12)		
C ó d i g o	10-211-1-CFMA001-0000006-E-C-C		
N ú m e r o d e v a c a n t e	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a	\$47,97 3.69

s		r i a (M e n s u a l B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Promoción Empresarial.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u	Objetivo 1: Difundir y promover los esquemas y mecanismos para el desarrollo de la productividad y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así como apoyar la formación y consolidación de los emprendedores con la participación del Sector empresarial y diversas organizaciones. • Función 1: Establecer los esquemas para promoción para las PYMES y emprendedores del país, así como dirigir las actividades y acciones que correspondan. • Función 2: Proponer el programa de actividades para el ejercicio del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la competitividad de las MIPYMES. • Función 3: Diseñar, proponer, coordinar y supervisar las acciones vinculadas al ejercicio de la categoría V del Fondo PYME.		

n c i o n e s P r i n c i p a l e s				
	P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Contaduría, Administración, Finanzas, Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuarial.	
		Laborale s:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
			Habilidad 2 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Idioma:	No aplica.	
		Otros:	No aplica.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
		Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Agrupamientos Empresariales (06-11-12)		
C ó d i g o	10-212-1-CFMA001-0000005-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$47,97 3.69
A	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l	Objetivo 1: Fomentar el desarrollo industrial regional para aprovechar de manera eficaz las potencialidades de las distintas regiones económicas, detonando proyectos productivos, utilizando la difusión de políticas de apoyo a las MPYMES y la coordinación de los esfuerzos que el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y los Empresarios realizan, además, atender la problemática de las MPYMES y lograr una mayor penetración del esquema de empresas integradoras. • Función 1: Concentrar proyectos productivos con empresarios y Gobiernos Estatales para el aprovechamiento de la vocación productiva de las regiones. • Función 2: Promover la cultura de asociación entre la comunidad empresarial y, en especial, del programa de empresas integradoras. • Función 3: Coordinar el diseño e instrumentación de planes y programas de apoyo para el desarrollo y consolidación de parques industriales.

e s			
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de experiencia requerida: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas y/o Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Normalización (07-11-12)		
C ó d i g o	10-312-1-CFMA001-0000043-E-C-A		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B	\$47,97 3.69

		r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Normas.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la elaboración, modificación, cancelación y promoción de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicana, así como participar en la elaboración, modificación y cancelación de las Normas de referencia. • Función 1: Coordinar y promover la difusión del Sistema Nacional de Normalización y supervisar la elaboración y actualización de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas que expida la Secretaría de Economía con el objeto que los productos, procesos y servicios cumplan con las especificaciones requeridas. • Función 2: Supervisar y autorizar la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 3: Representar a la Secretaría de Economía en la elaboración, modificación y cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas de otras Dependencias, así como en las Normas de referencia expedidas por las Entidades de la Administración Pública Federal. Objetivo 2: Participar en las reuniones de la Comisión Nacional de Normalización y en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización. • Función 1: Administrar el Secretariado Técnico de la Comisión de Normalización. • Función 2: Administrar el Secretariado Técnico del Comité Consultivo Nacional de Normalización de seguridad al usuario, información Comercial y Prácticas de Comercio y coordinar su funcionamiento. • Función 3: Representar a la Secretaría de Economía en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras Dependencias.		

ncipales	Objetivo 3: Representar a México ante Organismos Internacionales en materia de Normalización. • Función 1: Administra el comité de atención al acuerdo de obstáculos técnicos al comercio. • Función 2: Administrar el punto de contacto en materia de Normalización ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) y Socios Comerciales. • Función 3: Representar a México en Foros Internacionales en materia de Normalización, metrología, acreditación, evaluación de la conformidad y de la calidad, así como en las Negociaciones Comerciales Internacionales relativas a estos temas. Objetivo 4: Participar como cotitular del esquema “México Calidad Suprema” • Función 1: Supervisar la elaboración de los pliegos de condiciones. Objetivo 5: Atención a consultas e iniciativas de Ley. • Función 1: Coordinar la contestación de consultas relativas a la materia de Normalización. • Función 2: Evaluar y revisar las iniciáticas de creación o modificación de Leyes que son presentadas por el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Contaduría y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional y/o Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Administración y/o Contabilidad. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Procedimientos y Consultas (08-11-12)		
C ó d i g o	10-416-1-CFMA001-0000078-E-C-P		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$47,97 3.69
A	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Dar respuesta a las consultas recibidas en la unidad de parte de diferentes Entidades Gubernamentales y Privadas en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 1: Coordinar las consultas recibidas en la Unidad de parte de diferentes Entidades Gubernamentales y Privadas en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 2: Revisar los proyectos respuesta. • Función 3: Coordinar las áreas competentes a fin de obtener los insumos para dar respuesta a las consultas planteadas a la Unidad. Objetivo 2: Dar seguimiento a los procedimientos en materia de Prácticas Desleales que se le asignen. • Función 1: Elaborar el proyecto de las resoluciones que deban dictarse en los procedimientos en materia de Práctica Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardar, así como las de los recursos de revocación de cumplimiento de sentencias dictadas por autoridades judiciales o administrativas. • Función 2: Mantener comunicación y coordinación con las áreas de Dumping y de daño para la elaboración de los proyectos de resolución de los casos asignados al Área. • Función 3: Brindar orientación a los Productores Nacionales interesados en presentar una solicitud de investigación contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional.
P	Académi Título de Licenciatura en:

e
r
f
i
l

y

R
e
q
u
i
s
i
t
o
s

cos:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.		Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.		Ponderación: 50
Idioma:	Ingles Intermedio.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Amparos y Juicios Fiscales (09-11-12)		
C ó d i g o	10-416-1-CFMA001-0000002-E-C-P		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t	\$47,97 3.69

		o)	
A d s c r i p c i ó n	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i	Objetivo 1: Coordinar al interior de la UPCI las actividades relacionadas con la defensa de las resoluciones emitidas por la Secretaría en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional en los juicios de nulidad. • Función 1: Establecer una estrecha coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para la defensa en los juicios de nulidad promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, interpuestos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al Área. • Función 2: Proporcionar a la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y documentos relevantes que requiera para la defensa de los juicios de nulidad interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por la Secretaría en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 3: Supervisar el seguimiento a los juicios de nulidad interpuestos en contra de las resoluciones dictadas en los asuntos asignados al Área. Objetivo 2: Coordinar jurídicamente los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias asignados al Área. • Función 1: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación. • Función 2: Autorizar los Dictámenes Técnicos Jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al Área. • Función 3: Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente.		

p a l e s P e r f i l y R e q u i s i t o s			
	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborale s:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones D (10-11-12)		
C ó d i g o	10-511-1-CFMA001-0000019-E-C-P		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o	\$47,97 3.69

A d s c r i p c i ó n	) Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a	Objetivo 1: Participar en la Negociación de la Administración de Acuerdos y Compromisos Comerciales, Internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la Legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Aprobar y mejorar la Asesoría Jurídica en materia de Negociaciones Comerciales y Asuntos Internacionales consolidada para someterla a consideración de la Dirección General para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de Tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 2: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de Tratado Comerciales Internacionales y asuntos por México y otros asuntos internacionales respecto de la aplicación de los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada. • Función 3: Participar en la Coordinación del Trabajo Jurídico de los grupos que participan en las Negociaciones Comerciales Internacionales, según lo determine la Dirección General. • Función 4: Diseñar y someter a la consideración de la Dirección General las estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones Institucionales. • Función 5: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los Tratados Comerciales en que México participa, según lo determine la Dirección General. • Función 6: Participar en las Negociaciones Comerciales Internacionales en el ámbito de su competencia, como parte de su competencia como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General. • Función 7: Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las

I e s	negociaciones Comerciales Internacionales con la Legislación mexicana y conducir, en coordinación con las Dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los Tratados Comerciales Internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General. • Función 8: Supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretende suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General. • Función 9: Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de Tratados Internacionales y Acuerdos Interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos. • Función 10: Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los Tratados Internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia. • Función 11: Participar en el seguimiento de la Administración de Tratados de Libre Comercio en vigor en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 12: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades, en la forma que determina la Dirección General. • Función 13: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante Organismos Comerciales Internacionales, en materia de solución o controversias y disposiciones Institucionales, con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, según lo determine la Dirección General. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales. • Función 1: Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los Tratados Comerciales Internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y a la representación de México ante la Organización Mundial de Comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación responda a estas Unidades, según lo determine la Dirección General. • Función 2: Participar en la coordinación de los procesos de Negociación Comercial Internacional con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los Sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones Institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General. • Función 3: Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.		
P e r f i l y R e q	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborale s:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración:

u i s i t o s			50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Registro y Control Presupuestal (11-11-12)		
C ó d i g o	10-710-1-CFNB002-0000048-E-C-L		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (	\$33,53 7.06

		M e n s u a l B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Recursos Humanos.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e	Objetivo 1: Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales. • Función 1: Supervisar que en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registrado en la SHCP. • Función 2: Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente. • Función 3: Supervisar que el cálculo de las aportaciones patronales y de seguridad social correspondan a los porcentajes previstos en las Leyes que se emiten para tal fin. • Función 4: Verificar que se aplique el tipo de adecuación presupuestal que corresponda al movimiento de recursos que se propone. • Función 5: Verificar que se utilice el tabulador de sueldos que corresponda o que se encuentre vigente. • Función 6: Establecer un mecanismo que permita poder controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones. • Función 7: Verificar que el registro del presupuesto ejercido se realice con toda precisión y permita disponer en cualquier momento con la información suficiente para elaborar un reporte del estado del ejercicio del mismo.		

S P r i n c i p a l e s			
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Área de Experiencia Requerida: Contaduría, Economía y/o Administración.	
	Laborale s:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Presupuesto del Sector Coordinado (12-11-12)		
C ó d i g o	10-710-1-CFNA002-0000342-E-C-I		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$28,66 4.16
A d	Dirección General de Recursos Humanos.		

s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Coordinar los trabajos del ante proyecto de presupuesto en servicios personales de los Órganos Administrativos y entidades del Sector Economía. • Función 1: Establecer los canales de comunicación necesarios con las entidades coordinadas a fin de conciliar los cálculos que integran el ante proyecto de presupuesto, en apego a la Normatividad emitida por las Dependencias Globalizadoras. • Función 2: Verificar que se cuente con los diferentes elementos que intervienen en la integración el anteproyecto de presupuesto de servicios personales para cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Función 3: Participar en reuniones de trabajo con las entidades y Dependencias globalizadoras e informar la determinación del procedimiento a seguir en la integración del anteproyecto del Capítulo 1000. Objetivo 2: Aplicar el incremento salarial emitido por el Ejecutivo Federal, en los Órganos Administrativos y Entidades del Sector Económico. • Función 1: Supervisar que los incrementos salariales se paguen de conformidad por las disposiciones emitidas por el Ejecutivo Federal. • Función 2: Dar seguimiento a las soluciones presentadas por las Entidades del Sector para el pago de incremento salarial. • Función 3: Asesorar a las entidades del sector para que el pago del incremento salarial se cumpla en tiempo y forma. Objetivo 3: Supervisar y participar en los diferentes planteamientos presupuestales que presenten los Órganos desconcentrados y Entidades coordinadas en materia de servicios personales. • Función 1: Verificar que los planteamientos que presenten los órganos administrativos desconcentrados y entidades en materia de Recursos Humanos cumplan con la Normatividad establecida para tales efectos. • Función 2: Participar en reuniones de trabajo con personal del Sector Economía, y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para analizar que las propuestas representadas

s	sean viables. • Función 3: Establecer controles para dar seguimiento a las propuestas presentadas para su trámite ante las Dependencias Globalizadoras. Objetivo 4: Supervisar el proceso de autorización de las adecuaciones presupuestales que presente el sector, para su mejor funcionamiento. • Función 1: Establecer procesos para tramitar las adecuaciones presupuestales, a fin de obtener las autorizaciones correspondientes. • Función 2: Participar en el análisis de las adecuaciones presupuestales presentadas por el sector económico, para cubrir sus necesidades. • Función 3: Asesorar a las entidades en la integración de las adecuaciones presupuestales para la correcta aplicación de los servicios personales. Objetivo 5: Establecer procesos para tramitar las ministraciones de Recursos fiscales de las entidades coordinadas, para cubrir sus compromisos en tiempo y forma. • Función 1: Supervisar información remitida por las entidades apoyadas en Recursos fiscales, con la finalidad de cubrir las Nóminas quincenales, así como otros conceptos de pago correspondientes al capítulo de servicios personales. • Función 2: Revisar que la información esté de conformidad con la disponibilidad de recursos reflejada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). • Función 3: Consolidar el trámite en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Dependencia.		
	P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Psicología y/o Computación e Informática.
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Computación e Informática.	
Laborales:		3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:		No aplica.	
Otros:		No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las	

		bases de la convocatoria).

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Calidad del Servicio (13-11-12)		
C ó d i g o	10-711-1-CFNA002-0000051-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$28,66 4.16
A d	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		

s c r i p c i ó n			
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Administrar el Sistema de Gestión de Calidad, para proporcionar un mejor servicio relacionado con la mejora continua con revisión trimestral. • Función 1: Supervisar la operación y calidad de los servicios que brinda las áreas internas de la DGRMSG, para orientar las acciones y el desarrollo de las auditorías. • Función 2: Planear y supervisar el programa de mejora de procesos de la DGRMSG, para eficientizar el Sistema de Gestión de Calidad. • Función 3: Supervisar la aplicación de los indicadores de gestión que se aplica a los servicios de la DGRMSG. • Función 4: Elaborar la revista interna de la DGRMSG, para tener una mejor comunicación entre las áreas de la Dependencia y la DGRMSG. Objetivo 2: Analizar la percepción de los servicios de la DGRMSG, para determinar las acciones de mejora, revisándolo semestralmente. • Función 1: Establecer el seguimiento a las evaluaciones de los servicios que proporciona la DGRMSG, que son aplicadas por la Oficialía Mayor, para supervisar el avance de las acciones de mejora. • Función 2: Supervisar el seguimiento de las reuniones y proyectos específicos de la DGRMSG, para validar el cumplimiento de los avances establecidos. Objetivo 3: Supervisar la aplicación de un programa de capacitación, para el personal desde Enlace a Director General de la DGRMSG de acuerdo a sus funciones, revisándolo semestralmente. • Función 1: Supervisar la organización y coordinación de los cursos de capacitación y/o actualización del personal de la DGRMSG, para incrementar los conocimientos y habilidades del personal. Objetivo 4: Comunicar los logros alcanzables para fortalecer la imagen de la DGRMSG con un programa de difusión que se aplica trimestralmente. • Función 1: Elaborar un programa de difusión para que exista una correcta difusión entre las áreas internas y externas de la Dependencia, y se conduzcan las mejoras a los servicios para los usuarios. • Función 2: Elaborar la revista interna de la DGRMSG, para tener una mejor comunicación entre las áreas de la Dependencia y la DGRMSG.		
P e	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1871 776 1927">Académi cos:</td> <td data-bbox="776 1871 1385 1927"> Titulo de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas </td> </tr> </table>	Académi cos:	Titulo de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas
Académi cos:	Titulo de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas		

r f i l y R e q u i s i t o s		Área de Experiencia Requerida: Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Economía, Administración y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Organización y Dirección de Empresas. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Enlace con el Gobierno Federal y Organizaciones Sociales (14-11-12)		
C ó d i g o	10-100-2-CFNA001-0000327-E-C-F		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u	\$25,25 4.76

		t o)	
A d s c r i p c i ó n	Oficina del C. Secretario.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i	Objetivo 1: Promover los mecanismos de vinculación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y Organizaciones de la Sociedad Civil y la Dirección General, con las áreas internas de la Secretaría y su Sector Coordinado para temas que son competencia de la misma. • Función 1: Fungir como enlace de la Dirección General ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos para cumplir con los procesos administrativos inherentes a esta Unidad Administrativa. • Función 2: Establecer y fomentar vínculos institucionales, dentro del ámbito de competencia de la SE, con Autoridades Federales, Estatales y Municipales. • Función 3: Participar en reuniones de carácter intersecretarial, convocadas por la SEGOB, en la que se desarrollan puntos referentes a Organizaciones de la Sociedad Civil para atender contingencias de los grupos de presión en la toma de instalaciones de la Secretaría. Objetivo 2: Auxiliar en el desarrollo de actividades para establecer canales de comunicación y mantener contacto con las Organizaciones de la Sociedad Civil. • Función 1: Coordinar las reuniones de trabajo de funcionarios de la Secretaría y de su Sector Coordinado con Organizaciones de la Sociedad Civil, y elaborar las minutas respectivas. • Función 2: Integrar la información necesaria respecto a las distintas Organizaciones de la Sociedad Civil que están vinculadas con programas o actividades desarrollados por la SE. • Función 3: Solicitar información a las áreas técnicas de la Secretaría y su Sector Coordinado para responder los asuntos que Organizaciones de la Sociedad Civil realicen a la Dirección General. Objetivo 3: Determinar el apoyo, atención y seguimiento de los temas y asuntos de interés de las Organizaciones de la Sociedad Civil que sean inherentes a la		

p a l e s	Secretaría y su Sector Coordinado. • Función 1: Informar sobre los acuerdos y negociaciones alcanzadas entre funcionarios de la Administración Pública Federal y Organizaciones de la Sociedad Civil en lo referente a temas que son competencia de la Secretaría. • Función 2: Integrar información de las áreas técnicas de la Secretaría y su Sector Coordinado para responder los asuntos recibidos en la Dirección General por parte de Autoridades Federales, de Entidades Federativas y de Municipios. • Función 3: Acordar e impulsar las acciones necesarias con Autoridades Federales, Estatales y Municipales que requieran las unidades administrativas de la SE y su Sector Coordinado.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Promoción al Comercio Exterior (15-11-12)		
C ó d i g o	10-200-1-CFNA001-0000053-E-C-C		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$25,25 4.76
A d	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		

s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Coordinar las acciones de promoción de los productos mexicanos para fomentar su compra. • Función 1: Promover congresos, seminarios y eventos nacionales e internacionales relacionados con la MIPYMES. • Función 2: Orientar MIPYMES con los Lineamientos establecidos por el Fondo PYME para participar en los diferentes eventos de promoción. • Función 3: Promover planes y programas de apoyo para el desarrollo, creación, consolidación y certificación de productos mexicanos, de acuerdo con la Normatividad requerida en los mercados internacionales. • Función 4: Concentrar la realización de eventos de promoción y difusión de los productos mexicanos relacionados con la PYMES. • Función 5: Proporcionar asesoría y orientación sobre los programas apoyos que a los que pueden acceder por parte del Fondo PYME. • Función 6: Orientar a los Organismos intermedios sobre la Normatividad aplicable en materia de Comercio Exterior. Objetivo 2: Supervisar los programas de apoyo para la elaboración de estudios de mercado de las PYMES. • Función 1: Diseñar e instrumentar sistemas eficientes de control sobre los apoyos que se otorgan para la elaboración de estudios. • Función 2: Elaborar informes de evaluación y avances en la aplicación de los programas de apoyo vinculados con los estudios de mercado regiones de su competencia. • Función 3: Realizar visitas de seguimiento y evaluación de los avances a proyectos MIPYMES brindados para los estudios correspondientes.
P e r	Académi cos: Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía,

f i l y R e q u i s i t o s		Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales y/o Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Geografía. Área de Experiencia Requerida: Geografía Económica y/o Geografía Regional. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Gestión y Enlace de Normalización Metrológica y Proyectos Especiales (16-11-12)		
C ó d i g o	10-312-1-CFNA001-0000066-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u	\$25,25 4.76

		t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Normas.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n	Objetivo 1: Participar en los trabajos de normalización para la elaboración, modificación, cancelación y revisión de Normas Oficiales Mexicanas de metrología, así como su publicación con la finalidad de garantizar la calidad y exactitud de los instrumentos de medición. • Función 1: Participar en la elaboración, revisión, modificación y cancelación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de metrología. • Función 2: Supervisar y aplicar la guía para la inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento, así como la guía para la revisión quinquenal. Objetivo 2: Supervisar y participar en la aprobación de personas acreditadas y en los actos de vigilancia de las personas acreditadas y aprobadas y las entidades de acreditación para constatar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales. • Función 1: Participar en la formulación del Plan anual de vigilancia de los terceros acreditados y aprobados y de las entidades de acreditación. • Función 2: Supervisar y participar en los actos de vigilancia de las personas acreditadas y aprobadas y las entidades de acreditación. • Función 3: Participación en la elaboración o revisión, de las políticas, procedimientos y criterios para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de instrumentos de medición. Objetivo 3: Supervisar el Sistema Nacional de Metrología con el propósito de garantizar su aplicación en la Normalización y evaluación de la conformidad. • Función 1: Participar en el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo en materia de metrología celebradas entre la Dirección General de Normas, la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), la Entidad de Acreditación, el (CENAM), así como cualquier		

c i p a l e s	otra Institución Nacional. - Función 2: Proporcionar al público información de carácter técnico en materia de metrología. - Función 3: Desarrollar los proyectos derivados de las actividades del Sistema Nacional de Calibración.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Química, Mecánica, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Física.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Física. Área de Experiencia Requerida: Electrónica y/o Mecánica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación, Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnologías de Información y Comunicaciones. Área General: Química. Área de Experiencia Requerida: Química Física y/o Química Analítica.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Enlace y Logística Normativa (17-11-12)		
C ó d i g o	10-312-1-CFNA001-0000067-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t	\$25,25 4.76

		o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Normas.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p	Objetivo 1: Asegurar el funcionamiento de la Comisión Nacional de Normalización con el fin de coadyuvar en la política de Normalización y permitir la coordinación de actividades que en esta materia corresponda realizar a las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. • Función 1: Supervisar la organización y coordinación de las sesiones y actividades de la Comisión Nacional de Normalización y de su Consejo Técnico. • Función 2: Atender las consultas sobre la Comisión Nacional de Normalización y su Consejo Técnico. • Función 3: Supervisar la integración y publicación del Programa Nacional de Normalización (PNN) y su suplemento en el Diario Oficial de la Federación. Objetivo 2: Asegurar que la atención de consultas en materia de normas cumplan con lo dispuesto en la Ley Federal sobre metrología y Normalización a fin de que los usuarios cuenten con la información correcta. • Función 1: Asesorar en materia de Normalización a los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, a los Comités de Normas de referencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a los distintos Sectores involucrados en el proceso de Normalización Nacional. • Función 2: Asesorar en la aplicación de las guías de inscripción de temas en el Programa Nacional de Normalización y su suplemento y en la revisión quincenal. Objetivo 3: Asegurar la elaboración, revisión, modificación y cancelación de los anteproyectos y proyectos de Normas, con el objeto de que cumplan con las disposiciones que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Función 1: Participar en la reunión de los anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, así como sus		

ales	propuestas de modificación y cancelación. • Función 2: Participar y asesorar en la preparación y análisis de información soporte para la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas de los Subcomités de Seguridad al Usuario e Información Comercial para someter a la consideración de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. • Función 3: Supervisar y participar en las reuniones de Normalización de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras Dependencias en los casos en que, por razones de competencia, se pretenda emitir conjuntamente con esta Secretaría una Norma Oficial Mexicana.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Química y/o Administración.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
NOMBRE de la P	Subdirección de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (18-11-12)		

I a z a			
C ó d i g o	10-315-1-CFNA001-0000033-E-C-F		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$25,25 4.76
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Inversión Extranjera.		
S e d e (	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

r a d i c a c i ó n)			
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APPRIS, así como la participación de México en Organismos Económicos Internacionales que traten el tema de inversión y su seguimiento. • Función 1: Supervisar la realización de estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de Negociaciones. • Función 2: Diseñar argumentos Legales, Económicos y Teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Función 3: Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Función 4: Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Función 5: Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Función 6: Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un Tratado de Libre Comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 7: Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras Dependencias Gubernamentales, Inversionistas Extranjeros y Nacionales, Organizaciones Internacionales y otros Organismos Públicos y Privados. • Función 8: Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los Tratados de Inversión por parte del H. Senado.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Seguimiento a Obligaciones Registrales (19-11-12)		
C ó d i g o	10-315-1-CFNA001-0000008-E-C-A		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e	\$25,25 4.76

		n s u a l B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Inversión Extranjera.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n	Objetivo 1: Elaborar estadísticas sobre inversión extranjera directa, así como supervisar la integridad de las bases estadísticas y padrones electrónicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de acuerdo a las Normas vigentes en la materia. • Función 1: Verificar la información contenida en las bases estadísticas y padrones electrónicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como el proceso de actualización correspondiente. • Función 2: Verificar la información sobre los flujos de inversión extranjera directa que difunde la Dirección General. • Función 3: Verificar la información sobre pagos por concepto de derechos y sanciones que ingresan a la Dirección General.		

e s P r i n c i p a l e s			
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Productos Pecuarios y Pesqueros (20-11-12)		
C ó d i g o	10-410-1-CFNA001-0000087-E-C-F		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o	\$25,25 4.76

A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l	Objetivo 1: Mantener flujos permanentes de información de precios al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros. • Función 1: Supervisar las actividades de análisis y validación de la información de productos agropecuarios y pesqueros del SNIIM. • Función 2: Actualizar las metodologías de captura y procesamiento de la información del SNIIM. • Función 3: Identificar necesidades de información de los usuarios. Objetivo 2: Garantizar la integración de la información de precios de los diferentes subsistemas. • Función 1: Supervisar la integración de la información de precios que se genera en diferentes puntos del País. • Función 2: Definir los lineamientos para la realización de análisis específicos sobre el comportamiento de los mercados. Objetivo 3: Garantizar que se lleven a cabo transacciones comerciales mediante la organización de mesas de negocio. • Función 1: Supervisar que se organicen mesas de negocios ente entre productores agropecuarios y comercializadores e industriales. • Función 2: Establecer los mecanismos de control de las mesas realizadas por las representaciones del SNIIM. Objetivo 4: Garantizar la disponibilidad de información de mercados del exterior. • Función 1: Vigilar la operación del sistema de captura, procesamiento y transmisión de la información en mercados del exterior. • Función 2: Establecer mecanismos de control y evaluación de los Sistemas de Información en Mercados del Exterior. Objetivo 5: Mantener la operación del SNIIM bajo el Sistema de Aseguramiento de la Calidad ISO 9001:2008. • Función 1: Supervisar la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la dirección del SNIIM. • Función 2: Recabar las propuestas de mejora a los procedimientos para su mejor operación.

e s	• Función 3: Actualizar los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Pesca y/o Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Salud. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía y/o Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias de la Vida. Área de Experiencia Requerida: Biología Celular. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General. Área General: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Agronomía. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agregan las áreas de experiencia en: Investigación de Mercados y Sistemas de Información.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Procedimientos y Consultas (21-11-12)		
C ó d i g o	10-416-1-CFNA001-0000071-E-C-F		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o	\$25,25 4.76

A d s c r i p c i ó n	) Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a	Objetivo 1: Coadyuvar en la atención de las consultas que de efectúan a la unidad en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 1: Formular proyectos de respuesta a las consultas presentadas por Dependencias y Entidades del Sector Público, Instituciones Educativas, Empresas y Particulares en general. • Función 2: Dar respuesta a las consultas formuladas al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, relacionadas con las investigaciones y mecanismos alternativos de solución de controversias, así como de asistencia realizadas por la Unidad. • Función 3: Coadyuvar la revisión y respuesta a las consultas recibidas en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y en las actividades relativas al desahogo de los procedimientos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional que se asigna a la Dirección. Objetivo 2: Coadyuvar en el desahogo de los procedimientos contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional encomendadas al Área. • Función 1: Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que les recaen a las promociones presentadas por las partes interesadas en los procedimientos. • Función 2: Integrar información de resoluciones de cumplimiento administrativas y de elaborar el proyecto de la estructura general de las investigaciones, recursos de revocación y de sentencias dictadas por las autoridades. • Función 3: Elaborar proyectos de oficio para recabar la firma del Secretario en las resoluciones respectivas, así como los oficios de envío de dichas resoluciones a la Dirección General de asuntos jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

I e s			
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección para Asia y Organismos Multilaterales A (22-11-12)		
C ó d i g o	10-510-1-CFNA001-0000034-E-C-C		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$25,25 4.76
A	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Participar en los trabajos que se desarrollen en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC). • Función 1: Administrar y dar seguimiento a las negociaciones en el marco de la OMC, que se realicen los Comités y Grupos de Trabajo, en coordinación con las áreas técnicas de la Secretaría de Economía y las Dependencias involucradas de la Administración Pública Federal. • Función 2: Atender consultas del Sector Académico y Sector Privado, relativas a la OMC. • Función 3: Apoyar al enlace con la representación permanente de México ante la OMC, para coordinar la posición de México en los trabajos de los Comités, Grupos de Trabajo y las Negociaciones Comerciales en las que México participa. Objetivo 2: Apoyar en la Administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia. • Función 1: Coordinar y dar seguimiento a las negociaciones y a la agenda económica y comercial de los países de Asia. • Función 2: Apoyar en el diseño e implementación de estrategias para conformar la posición de México en temas Comerciales y Económicos, con los países de Asia. • Función 3: Atender consultas del Sector Académico y Sector Privado, relativas a la Dirección Comercial Bilateral de México con países de Asia. • Función 4: Formular análisis económicos y estadísticos de las relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia.
P	Académi Título de Licenciatura en:

e
r
f
i
l

y

R
e
q
u
i
s
i
t
o
s

cos:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.		
Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
Idioma:	Inglés Intermedio.		
Otros:	La plaza requiere de conocimientos y experiencia en: Comercio Internacional, Comercio Exterior, Negociaciones Internacionales y áreas afines.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Eventos Externos (23-11-12)		
C ó d i g o	10-700-1-CFNA001-0000166-E-C-S		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$25,25 4.76
A d	Oficialía Mayor.		

s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Coordinar la logística de los eventos y reuniones que se realicen fuera de las Instalaciones de la Secretaría. • Función 1: Supervisar y vigilar la realización de los eventos y reuniones extranjeras en las que la Secretaría participe. • Función 2: Coordinar la operación y montaje de los eventos y reuniones de los funcionarios Públicos de la Dependencia. • Función 3: Determinar las áreas de oportunidad y establecer prácticas de mejora en la logística de los eventos organizados. Objetivo 2: Administrar los eventos y reuniones de la Dirección de eventos externos. • Función 1: Verificar que se registren los eventos y reuniones a realizar en las diferentes instalaciones de la Secretaría. • Función 2: Controlar las bitácoras y reportes de los eventos y reuniones realizados, a fin de llevar un registro de las actividades. Objetivo 3: Desarrollar programas para realizar exposiciones, ferias y convenciones que requieran las diversas áreas de la Secretaría. • Función 1: Programar el calendario de actividades de los eventos externos. • Función 2: Supervisar el desarrollo y montaje de las exposiciones, ferias y talleres.
P e r	Académi cos: Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones

f i l y R e q u i s i t o s		Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación y/o Administración.	
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Pedidos (24-11-12)		
C ó d i g o	10-711-1-CFNA001-0000123-E-C-N		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o	\$25,25 4.76

A d s c r i p c i ó n	) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a	Objetivo 1: Coordinar la elaboración de pedidos y verificar su formalización. • Función 1: Revisar la elaboración de los pedidos de adquisiciones. • Función 2: Verificar que se cumpla con las reglas especificadas en las bases de la convocatoria. • Función 3: Dar seguimiento a la formalización de los pedidos y realizar las adecuaciones pertinentes. Objetivo 2: Analizar los asuntos presentados por las Unidades Administrativas de la Secretaría al Comité de Mejora Regulatoria (COMERI). • Función 1: Revisar los requerimientos que remiten las Unidades Administrativas para ser presentados a consideración del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI). • Función 2: Integrar las carpetas del referido Órgano Colegiado. • Función 3: Enviar convocatorias, preparar las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos. Objetivo 3: Elaborar los títulos de concesión y dar seguimiento a la formalización de los mismos. • Función 1: Revisar la documentación presentada por el concesionario, así como los pagos respectivos. • Función 2: Integrar el expediente para la elaboración del Título de Concesión. • Función 3: Auxiliar a la dirección en los procedimientos de revocación de los Títulos de Concesión. Objetivo 4: Integrar el trámite de cancelación y devolución de fianzas de contratos y pedidos. • Función 1: Recabar el área responsable del contrato o pedido la información respecto a la procedencia de la cancelación de fianzas. Objetivo 5: Actuar como responsable y enlace institucional del programa de transparencia y rendición de cuentas. • Función 1: Representar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en los asuntos relacionados con el acceso a la

I e s	información pública ante la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía.			• Función 2: Recibir y dar trámite a las soluciones de acceso a la información pública correspondientes a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Función 3: Elaborar los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes ante el IFAI para atender las obligaciones establecidas en las disposiciones legales. • Función 4: Actualizar la información pública de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría (POT).
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50	
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponde ración: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Subdirección de Seguimiento (25-11-12)		
C ó d i g o	10-720-1-CFNA001-0000067-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o	\$25,25 4.76

A d s c r i p c i ó n	Coordinación General de Delegaciones Federales.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a	Objetivo 1: Validar el cumplimiento de los estándares de servicio para medir la satisfacción y expectativas del cliente en las Delegaciones. • Función 1: Implantar controles de seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores de gestión y estándares de servicios, para mejorar la operación de las Delegaciones. • Función 2: Validar y dar seguimiento la operación de programas de promoción, servicios, metas y aspectos administrativos a cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, con el fin de dar elementos necesarios para la mejora continua. • Función 3: Controlar, reportar y administrar el sistema de módulo de las Delegaciones Federales, para medir la satisfacción del cliente. Objetivo 2: Tramitar y controlar la atención de soluciones de información que recibe la Coordinación General de Delegaciones. • Función 1: Tramitar y reportar las soluciones de opinión a los Delegados Federales, para las invitaciones al Secretario en diferentes eventos que se generan en los estados para determinar su asistencia, nombrar un representante ante él o en su caso disculpar su participación. • Función 2: Validar y reportar el seguimiento de las soluciones de la ciudadanía que ingresan a través del IFAI, para el cumplimiento de obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 3: Participar y validar el seguimiento de las peticiones ciudadanas de los Presidentes Municipales en las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 4: Controlar y validar el seguimiento de las solicitudes de la Red Federal del Servicio de la Ciudadanía de la República. Objetivo 3: Orientar el seguimiento de las observaciones de las Delegaciones, realizadas por Órganos Fiscalizadores y/o la Coordinación General de Delegaciones, hasta su solventación. • Función 1: Validar y dar seguimiento la operación de programas de

I e s	promoción, servicios, metas y aspectos administrativos a cargo de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, con el fin de dar elementos necesarios para la mejora continua.		
	• Función 2: Vigilar el cumplimiento de la Normatividad establecida en los programas institucionales y programas emergentes en las Delegaciones, en cuanto a Políticas, Procesos, Reglas de Operación y Manuales de Operación y Manuales de Procedimientos. • Función 3: Vigilar y reportar el cumplimiento de los Acuerdos tomados por las Delegaciones con otras Unidades Administrativas, Dependencias, Autoridades Municipales y Estatales, Cámaras, Asociaciones, Instituciones y las Delegaciones para el logro de los objetivos planteados.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Contaduría. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaria.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Auditoría. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Lógica. Área de Experiencia Requerida: Metodología.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos en Herramientas de Computo e ISO 9001:2000, se requiere la Título de la Licenciatura en Ingeniería Industrial y de Sistemas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos	

		ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Glosa (26-11-12)		
C ó d i g o	10-710-1-CFOC003-0000193-E-C-L		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$28,79 0.43
A	Dirección General de Recursos Humanos.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Vincular la información contenida en los criterios y disposiciones vigentes para procurar que los tramites de carácter presupuestal se elaboren en estricto apego a la normatividad respectiva, con el propósito de evitar modificaciones que impliquen costos y consecuencias de mayores dimensiones. • Función 1: Revisar e interpretar el contenido de las disposiciones generales del presupuesto general del departamento para procurar su exacta aplicación en los procedimientos respectivos. • Función 2: Difundir la normatividad en materia presupuestal tanto interna como externa en las unidades responsables para hacer de su conocimiento las disposiciones y modificaciones al respecto. • Función 3: Realizar la investigación y compilación de las disposiciones y lineamientos que continuamente se emiten y/o modifican, para contar con las actualizaciones que se requiere tomar en cuenta en la solicitud de trámites presupuestarios. Objetivo 2: Participar en la elaboración de la cuenta de Hacienda Pública Federal en materia presupuestal para garantizar que la estructura y contenido de la información se apegue a los lineamientos establecidos para tal efecto. • Función 1: Aportar los elementos necesarios para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal para garantizar que la estructura y contenido de la información reúna las características requeridas para su validación. • Función 2: Facilitar la información y orientación relativa a la requisición de formatos específicos para las gestiones de la cuenta Pública Federal. • Función 3: Colaborar en la interpretación del contenido de lineamientos y disposiciones en los casos en que se requiera la exposición de casos prácticos con el fin de solventar las dificultades en la aplicación de los mismos. Objetivo 3: Participar en la elaboración del informe de avance de Gestión Financiera de la Secretaría para apoyar en la aplicación e interpretación de disposiciones en materia presupuestal. • Función 1: Proporcionar los datos e información que poyen a la definición e integración del informe de avance de Gestión Financiera. • Función 2: Respalda la información que se genera de la integración del

	informe de avance de Gestión Financiera para contar con el respaldo jurídico que implica su emisión. Función 3: Sugerir las modificaciones y presentar las propuestas sobre la inclusión de interpretaciones y notas trascendentes para la validación y justificación de las partes que integran el informe correspondiente.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico y/o Análisis y Análisis Funcional. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Supervisión de Comités Técnicos (27-11-12)		
C ó d i g o	10-312-1-CFOA002-0000080-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$19,43 2.72
A	Dirección General de Normas.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Revisar las normas mexicanas elaboradas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional (CTNN) coordinados por las Dependencias de la Administración Pública Federal a fin de que cumplan con las disposiciones que establece la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. • Función 1: Revisar y analizar las solicitudes recibidas para la elaboración, revisión, modificación o cancelación de Normas mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar el aviso de consulta pública y declaratoria de vigencia de las Normas Mexicanas elaboradas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Función 3: Revisar los anteproyectos y proyectos de Normas mexicanas que elaboren los Comités Técnicos de Normalización Nacional. Objetivo 2: Elaborar respuestas a las consultas sobre Comités Técnicos de Normalización Nacional coordinados por las Dependencias de la Administración Pública Federal y Normas mexicanas a fin de que los usuarios cuenten con la información correcta. • Función 1: Atender las consultas que se presenten sobre Comités Técnicos de Normalización Nacional coordinados por las Dependencias de la Administración Pública Federal, y Normas Mexicanas. • Función 2: Atender las consultas que se reciben en la Dirección de Normalización sobre Normas Mexicanas. • Función 3: Asesorar y revisar a los Comités Técnicos de Normalización Nacional coordinados por las Dependencias de la Administración Pública Federal. Objetivo 3: Formular el Programa Nacional de Normalización y su suplemento de Normas mexicanas conforme a los Lineamientos establecidos con el objeto de contar con un instrumento de planeación, coordinación e información de las actividades de Normalización. • Función 1: Participar en la integración del Programa Anual de Normalización de Normas Mexicanas de la Secretaría de Economía. • Función 2: Aplicar la guía para la inscripción de temas en el PNN y su suplemento, así como participar en la aplicación de la guía para la revisión

	quinquenal. • Función 3: Revisar y controlar las notificaciones de los resultados de la revisión quinquenal presentadas por los Comités Técnicos de Normalización Nacional coordinados por las Dependencias de la Administración Pública Federal.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Química.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía General. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Ingles Básico.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de SIECOM (28-11-12)		
C ó d i g o	10-100-1-CFOA001-0000262-E-C-K		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25

A d s c r i p c i ó n	Oficina del C. Secretario.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Atender demandas de información de la Dirección General, así como de las diversas áreas de la Secretaría en relación a noticias de las Entidades Federativas. • Función 1: Realizar diariamente la síntesis de medios impresos de las Entidades Federativas. • Función 2: Recibir y clasificar notas semanales enviadas por Delegados y Subdelegados a través del SIECOM; así como integrar y elaborar un análisis semanal sobre la información generada en los medios de las Entidades Federativas, denominado pulso en los Estados. • Función 3: Seleccionar en los portales de internet notas periodísticas que se relacionen con las actividades de funcionarios de la Secretaría, así como de temas relacionados con la Dependencia. Objetivo 2: Recibir y dar seguimiento a solicitudes de Delegados y Subdelegados sobre información generada en la Dirección General. • Función 1: Actualizar el SIECOM con información que genera la Dirección General. • Función 2: Actualizar la página de la Secretaría de Economía en internet con información que genere la Dirección General. Objetivo 3: Apoyo a los Funcionarios de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas. • Función 1: Recibir y generar un reporte mensual de entrevistas a Delegados y Subdelegados por medios de comunicación en las Entidades Federativas. • Función 2: Requerir y dar seguimiento informativo a giras de los Funcionarios de la Secretaría de Economía en las Entidades Federativas.

s P e r f i l y R e q u i s i t o s			
	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Computación e Informática, Ciencias Sociales y/o Economía.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Economía General.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Seguimiento Legislativo (29-11-12)		
C ó d i g o	10-100-1-CFOA001-0000330-E-C-S		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25
A d	Oficina del C. Secretario.		

s c r i p c i ó n			
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Analizar la información emitida por las diferentes áreas de la Secretaría de Economía en temas referentes a la agenda legislativa. • Función 1: Registrar y actualizar la información referente a temas legislativos emitida por las diversas áreas dela Secretaría de Economía. • Función 2: Elaborar un resumen técnico jurídico respecto ala posición institucional de la Secretaría de Economía y la opinión del área competente en el tema. Objetivo 2: Elaborar informes del sistema de proceso legislativo, a fin de dotar de información actualizada a los usuarios del mismo. • Función 1: Elaborar un informe de los temas a los que la Secretaría de Economía da seguimiento. • Función 2: Elaborar un informe sobre el contenido de temas legislativos. Objetivo 3: Dar seguimiento a temas legislativos competencia de la Secretaría de Economía. • Función 1: Analizar los informes que presenta la Secretaría de Economía ante el del H. Congreso de la Unión. • Función 2: Realizar el seguimiento a procesos legislativos interés de la Secretaría de Economía.		
P e r	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1829 764 1915">Académi cos:</td><td data-bbox="764 1829 1388 1915"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y </td></tr> </table>	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y
Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y		

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Publicaciones Gubernamentales (30-11-12)		
C ó d i g o	10-110-1-CFOA001-0000089-E-C-D		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25
A d	Unidad de Asuntos Jurídicos.		

s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Verificar y facilitar el envío a publicación en el Diario Oficial de la Federación instrumentos tales como Normas Oficiales Mexicanas, convocatorias y avisos, resoluciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y aquellas que derivan de paneles del TLCAN, contribuyendo al correcto desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Legislación. • Función 1: Asegurar que los documentos se constituyan debidamente en cuanto a su contenido y los requisitos que deben cumplir para ser programados para su publicación proporcionar los instrumentos que permitan preparar su envío. • Función 2: Evaluar los instrumentos a efecto de que sean integrados debidamente a la técnica jurídica para que permitan su examen y aprobaciones establecer comunicación con las áreas involucradas por su competencia a fin de obtener una visión uniforme de las estructura y en su caso postura sobre los instrumentos asegurar que todos los documentos contengan aspectos como fundamentación, aspectos jurídicos, técnicos, redacción y ortografía. • Función 3: Asegurar si los documentos sobre los cuales se solicita una certificación son susceptibles de serlo adecuar la leyenda correspondiente y tramitar la firma que en su caso corresponda preparar el documento idóneo que permita su envío al área que lo solicita.
P e r	Académi cos: Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.

f i l y R e q u i s i t o s	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Procedimientos Administrativos (31-11-12)		
C ó d i g o	10-110-1-CFOA001-0000098-E-C-P		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l	\$17,04 6.25

		B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o	Objetivo 1: Atender los procedimientos administrativos derivados de la promoción de recursos administrativos por los particulares. • Función 1: Atender el procedimiento derivado de la interposición de recursos y procedimientos administrativos por parte de los gobernados, así como llevar su seguimiento. • Función 2: Elaborar la compulsa y certificación de las constancias que obran en los expedientes relativos a recursos administrativos, previa solicitud de autoridades o particulares, y pago de los derechos correspondientes. • Función 3: Auxiliar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, en su caso, a las Unidades que conforman la Secretaría, en la elaboración de las resoluciones que se pronuncien en materia de procedimientos y recursos administrativos. Objetivo 2: Revisar los proyectos de resolución de los recursos de revisión y de los procedimientos administrativos. • Función 1: Turnar los recursos administrativos y procedimientos que ingresan a la Secretaría. • Función 2: Analizar la defensa jurídica de los actos recurridos mediante		

n e s P r i n c i p a l e s	recurso administrativo.		
	• Función 3: Revisar los proyectos de resolución a los recursos administrativos planteados y a los procedimientos administrativos.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabaja en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (32-11-12)		
C ó d i g o	10-315-1-CFOA001-0000037-E-C-A		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l	\$17,04 6.25

		B r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Inversión Extranjera.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e	Objetivo 1: Facilitar la preparación de las negociaciones de Acuerdos internacionales en materia de inversión. • Función 1: Elaborar los documentos necesarios para la negociación de acuerdos internacionales en materia de inversión. • Función 2: Desarrollar estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera. • Función 3: Formular las consultas a otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Organismos Públicos o Privados pertenecientes para el proceso de negociación Comercial Internacional en materia de Inversión Extranjera. Objetivo 2: Estudiar y comunicar la posición en materia de Inversión Extranjera ante los Organismos Económicos Internacionales de que México sea parte. • Función 1: Analizar la posición de México y de otros Países y Economías en materia de inversión en el seno de los Organismos Internacionales de que sea parte. • Función 2: Revisar la información y correspondencia proporcionada por la OCDE, la OMC y la ONU. • Función 3: Proporcionar respuesta a las consultas que se formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales.		

s P r i n c i p a l e s P e r f i l y R e q u i s i t o s			
	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Finanzas y/o Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Finanzas y/o Administración.	
	Laborale s:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	Ingles Avanzado.	
	Otros:	Para efectos de ingreso es valida cualquier combinación de carreras o cualquier carrera compuesta de las contempladas en el perfil.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Informes Trimestrales de Ingresos y Egresos (33-11-12)		
C ó d i g o	10-315-1-CFOA001-0000023-E-C-F		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25
A d	Dirección General de Inversión Extranjera.		

s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Atender la expedición de constancias de inscripción, de cancelación, de inscripción, de presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro, con respecto al informe Trimestral, asimismo, auxiliar en la recepción de solicitudes, avisos e informes dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe trimestral sobre ingresos y egresos. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al informe Trimestral sobre ingresos y egresos. Objetivo 2: Aplicar los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar a los sujetos de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras que haya presentado o deban presentar informes trimestrales sobre ingresos y egresos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 1: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del Artículo 38, Fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe trimestral. • Función 2: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe trimestral sobre ingresos y egresos. Objetivo 3: Incorporar a las bases de datos la información notificada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras relativa a los informes trimestrales sobre ingresos y egresos dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, resueltos en la Dirección General de Inversiones Extranjeras o en Representaciones Federales. • Función 1: Depurar la información representada por los particulares. • Función 2: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.

P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Economía y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Promoción de Competitividad de Industria Metálica (34-11-12)		
C ó d i g o	10-415-1-CFOA001-0000029-E-C-F		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t	\$17,04 6.25

		o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c	Objetivo 1: Apoyar en la operación y competitividad de las Industrias de Manufactura diversas, maquinaria agrícola y del transporte. • Función 1: Apoyar en la elaboración de instrumentos de política industrial y de criterios para su operación, para promover el desarrollo y competitividad de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. • Función 2: Apoyar en el análisis de los planteamientos de las empresas y los organismos industriales, para evaluar la factibilidad de establecer acciones política industrial. • Función 3: Participar en la evaluación de los resultados de la política industrial de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte para, en su caso, proponer las modificaciones correspondientes. Objetivo 2: Apoyar la operación y competitividad de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. • Función 1: Integrar información para el análisis de soluciones de modificación de la ligie correspondiente a bienes de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y de transporte, para que la comisión de comercio exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales. • Función 2: Integrar información para el análisis de las soluciones de modificación de PROSEC de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte, y de bienes originarios de esta industria solicitados por empresas de otras industrias, para que la Comisión de Comercio Exterior cuente con información técnica para evaluar y decidir sobre las propuestas de las empresas y organismos industriales.		

i p a l e s	• Función 3: Analizar solicitudes de Regla 8ª de manufacturas diversas, y de bienes originarios de esta industria solicitados por empresas de otras industrias, para proporcionar el análisis técnico que permita emitir opinión al área de dictamen. Objetivo 3: Atender problemáticas planteadas por empresas, cámaras y asociaciones de las industrias manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. • Función 1: Apoyar la elaboración de investigaciones, notas de coyuntura y de opinión, para que el área y las autoridades superiores cuenten con información y análisis que sustenten sus opiniones técnicas. • Función 2: Participar en la elaboración de discursos sobre las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte, para apoyar la representación de la Secretaría de Economía en eventos empresariales y de Instituciones Internacionales. • Función 3: Atender consultas acerca de los apoyos y la Normatividad aplicables a las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte, integrar los datos requeridos por los interesados y éstos obtengan dicha información. Objetivo 4: Integrar bancos de información cualitativa de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte. • Función 1: Recopilar, procesar, verificar y elaborar cuadros estadísticos de las industrias de manufacturas diversas, maquinaria agrícola y del transporte, para el análisis y toma de decisiones.		
	P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho.
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
Laborales:		2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades		Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Idioma:		No aplica.	
Otros:		No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no		

		contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Procedimientos Jurídicos del TLCAN (35-11-12)		
C ó d i g o	10-416-1-CFOA001-0000035-E-C-P		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25

A d s c r i p c i ó n	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Analizar y preparar los documentos de la autoridad investigadora mexicana, elaborar textos, recopilar datos, formular proyectos de documentos, así como integrar la información necesaria para la defensa y participación de la UPCI en las instancias de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, previstos en el TLCAN y otros Tratados. • Función 1: Revisar y analizar la legislación, jurisprudencia, doctrina y precedentes que sean necesarios para la preparación de la defensa de la autoridad investigadora ante los mecanismos de solución de diferencias en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias. • Función 2: Participar en la elaboración de la comparecencia de la autoridad investigadora ante los órganos encargados de sustanciar, administrar u organizar los procedimientos de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias para asegurar la posición de la autoridad investigadora ante los mismos. • Función 3: Elaborar proyectos de oficios y acuerdos, así como formular propuestas para los proyectos de resoluciones u otras acciones que la autoridad investigadora realiza a fin de dar cumplimiento o acatar una determinación, orden, resolución, recomendación, resultado de una instancia de solución de controversias bilaterales o regionales en materia de prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, previstas en el TLCAN y otros tratados. Objetivo 2: Analizar y recopilar la información para elaborar propuestas de las acciones necesarias para la participación de la UPCI en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás Tratados, en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para dar cumplimiento a los compromisos de México. • Función 1: Verificar el seguimiento a los compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo del TLCAN y otros Tratados en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para

s	el cumplimiento de los compromisos internacionales de México. • Función 2: Consolidar elementos para la formulación de propuestas de observaciones y comentarios relacionados con los proyectos de reforma a Legislaciones Extranjeras en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y de Salvaguardias, para la defensa de los intereses de México. asimismo, recopilar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para el análisis de los proyectos de reforma a la legislación nacional en materia de Prácticas Desleales y de Salvaguardias, con el objeto de que en los mismos se observen los compromisos derivados de los tratados de los que México forma parte. • Función 3: Analizar y asegurar la información necesaria para la elaboración de propuestas estratégicas de acción y de participación en los grupos de trabajo del Tratado de Libre Comercio de América de Norte y demás tratados, en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y de salvaguardias, a fin de dar cumplimiento a los compromisos de México. Objetivo 3: Consolidar la información que se requiera y apoyar en la elaboración de estudios comparativos u otros documentos necesarios para los trabajos preparatorios y derivados de las negociaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para que se cuente con los elementos suficientes para la defensa de los intereses de México. • Función 1: Apoyar en la elaboración de los trabajos preparatorios para la formulación de los proyectos de texto para la participación de la UPCI en la negociación de los tratados en los que México participe. • Función 2: Recopilar información necesaria para la elaboración de propuestas de estrategias de acción para la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México. • Función 3: Asesorar en la preparación de la participación de la UPCI en la negociación de tratados a fin de defender los intereses de México.			
	P	Académi	Título de Licenciatura en:	
	e	cos:	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
	r		Carreras Genéricas: Derecho.	
	f	Laborale	1 año de experiencia en:	
	i	s:	Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	
	l		Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	y	Evaluaci	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde
	R	ón de		ración:
	e	Habilidad	Habilidad 2 Trabajo en	50
q	es	Equipo.	Ponde	
u			ración:	
i	Idioma:	Ingles Intermedio.	50	
s	Otros:	No aplica.		
i	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de			
t	Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
o	Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de		
s	prelación para	Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos		
	acceder a entrevista	conforme al orden de prelación que emita el sistema de		
	ante el Comité de	Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases		
	Selección	en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7		
		aspirantes con la más alta prelación y en caso de no		
		contar con al menos un finalista de entre los candidatos		
		ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3		
		candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las		
		bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Procedimientos Enlace Hacendario (36-11-12)		
C ó d i g o	10-416-1-CFOA001-0000064-E-C-T		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u	\$17,04 6.25

		t o)	
A d s c r i p c i ó n	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n	Objetivo 1: Auxiliar en el enlace con las Autoridades Aduaneras. • Función 1: Apoyar en la elaboración de las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas. Objetivo 2: Auxiliar en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias asignados al área. • Función 1: Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos. • Función 2: Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y elaborar el acuerdo correspondiente. • Función 3: Apoyar en la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.		

c i p a l e s P e r f i l y R e q u i s i t o s			
	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborale s:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Información de Comercio Internacional (37-11-12)		
C ó d i g o	10-512-1-CFOA001-0000089-E-C-C		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u	\$17,04 6.25

		t o)	
A d s c r i p c i ó n	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c	Objetivo 1: Ejecutar las estrategias para la difusión y distribución de la información comercial y normativa de México y sus socios comerciales. • Función 1: Aplicar estándares internacionales para la difusión de la información comercial y normativa de México y sus socios comerciales. • Función 2: Aplicar la Normatividad de difusión de la información de las variables de comercio internacional para cumplir con los lineamientos establecidos por las autoridades en la materia. • Función 3: Implementar las mejores prácticas internacionales para la utilización de los registros de las variables y datos de Comercio Internacional en México. Objetivo 2: Elaborar cuadros, reportes, variables y análisis de las importaciones y exportaciones mexicanas solicitados por los funcionarios de la Subsecretaría. • Función 1: Proporcionar las variables, cuadros, reporte e indicadores solicitados de información de Comercio Internacional por los usuarios Nacionales. • Función 2: Apoyar en la implementación de los reportes, cuadros y análisis periódicos con la información de Comercio Exterior para las diferentes áreas de la Subsecretaría. • Verificar que la elaboración de indicadores, variables, cuadros y análisis de información de comercio internacional cumpla con expectativas de los usuarios nacionales e internacionales. Objetivo 3: Aplicar las especificaciones del almacenamiento de la información comercial y Normativa de México y sus países socios, para su eficiente consulta y utilización en la elaboración de los instrumentos de difusión. • Función 1: Aplicar estándares internacionales para el almacenamiento y organización comercial y Normativa de México y sus socios comerciales. • Función 2: Aplicar la normatividad en cuanto al almacenamiento de la		

i p a l e s	información de las variables de comercio internacional para cumplir con los Lineamientos establecidos por las autoridades competentes internas y externas. Objetivos 4: Preparar la entrega del material estadísticos de las variables de Comercio Exterior para realizar el intercambio con la contraparte del país socio, de acuerdo a lo establecido en los compromisos de los grupos de acceso a mercado de la Subsecretaría. • Función 1: Aplicar los criterios de reciprocidad en el intercambio de las variables de Comercio Internacional de acuerdo a lo negociado en los comités y grupos de acceso a mercados de la Subsecretaría. • Función 2: Proporcionar las variables e indicadores de información de Comercio Internacional solicitados por los grupos de acceso a mercados de la Subsecretaría.			
	P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaria.	
		Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional y/o Econometría. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis Numérico.	
		Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
			Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
		Idioma:	Ingles Avanzado en lectura e Intermedio en hablado y escrito.	
		Otros:	El puesto requiere experiencia de 2 años en Comercio Internacional y experiencia en el manejo de Estadística de Comercio Exterior.	
		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
		Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Inclusión (38-11-12)		
C ó d i g o	10-710-1-CFOA001-0000336-E-C-M		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u	\$17,04 6.25

		t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Recursos Humanos.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n	Objetivo 1: Administrar y gestionar proyectos en materia de equidad de género, igualdad laboral y aquellos que sean requeridos en la Secretaría. • Función 1: Liderar los proyectos de equidad género e igualdad laboral dentro de la Secretaría. • Función 2: Administrar los recursos para la realización de los proyectos en los tiempos establecidos. • Función 3: Mantener indicadores estadísticos de los avances que se tienen de los diversos proyectos que se estén ejecutando dentro de la Secretaría. Objetivo 2: Preparar la documentación operacional, técnica, administrativa y financiera del proyecto a aplicarse en la Secretaría. • Función 1: Diseñar la estructura documental para la presentación de los proyectos a aplicarse al superior jerárquico. • Función 2: Documentar los procedimientos y manuales correspondientes en materia de calidad, equidad de género, igualdad laboral en la Dependencia. • Función 3: Elaborar informes sobre los avances de los proyectos en proceso y concluidos en la Dependencia. Objetivo 3: Coordinar las actividades que permitan para llevar a cabo la certificación de la Secretaría en los distintos proyectos asignados. • Función 1: Establecer comunicación con los organismos certificadores o instancias que evalúen la conformidad del proyecto. • Función 2: Solicitar cotizaciones de servicios y/o procedimientos para lograr certificaciones o distintivos según aplique. • Función 3: Realizar el trámite para llevar a cabo las certificaciones y/o auditorías correspondientes en la Secretaría. Objetivo 4: Mantener la vigencia de certificaciones o distintivos de los proyectos		

c i p a l e s P e r f i l y R e q u i s i t o s	concluidos en la Secretaría.		
	• Función 1: Dar seguimiento a todas y cada una de las actividades derivadas de revisiones y auditorías. • Función 2: Programar visitas de vigilancia y seguimiento de las certificaciones y distintivos obtenidos en la Secretaría. • Función 3: Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas y programas con los que tenga compromiso la Institución.		
	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Administración.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales y/o Sociología del Trabajo. Área General: Ética. Área de Experiencia Requerida: Ética de Grupo. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología Social y/o Psicopedagogía. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para el perfil deben considerarse las Carreras de Administración Industrial, Relaciones Comerciales e Ingeniería Industrial.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Gestión Pagos "A" (39-11-12)		
C ó d i g o	10-712-1-CFOA001-0000158-E-C-O		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25

A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Elaborar las cuentas por liquidar certificadas en los sistemas presupuestarios para realizar los pagos correspondientes a los compromisos contraídos por la Secretaría dentro del marco normativo establecido. • Función 1: Elaborar y revisar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación a través de los sistemas presupuestarios establecidos en la Secretaría, para el pago de viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión. • Función 2: Proporcionar la asesoría solicitada a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de la normatividad y los procedimientos en materia presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda. • Función 3: Revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, raditaciones, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión para su envío a registro y archivo contable. • Función 4: Revisar en el sistema presupuestario las suficiencias presupuestarias capturadas y enviadas por las coordinaciones administrativas, para el caso de partidas restringidas registrar el compromiso correspondiente solicitado por estas mismas conforme a los contratos y pedidos autorizados. • Función 5: Actualizar los registros de las firmas de los servidores públicos que autorizan documentos para pago en los sistemas presupuestarios. • Objetivo 2: Elaborar los informes y conciliaciones que se requieran derivado de las actividades relacionadas con los servicios de pagos tramitados ante la Tesorería de la Federación, conforme a la normatividad y plazos establecidos, para su entrega a las instancias que lo soliciten. • Función 1: Elaborar informes sobre el ejercicio del gasto y los pagos efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría. • Función 2: Elaborar las conciliaciones que se requieran para el cierre

s	presupuestario.		
	Objetivo 3: Efectuar las retenciones de impuestos que se deriven de las actividades de los trámites de pago y elaborar las constancias de no adeudo y declaraciones fiscales que se requieran, conforme a la normatividad y plazos establecidos, para su entrega a las instancias que lo soliciten.		
	• Función 1: Realizar las declaraciones fiscales, así como efectuar las retenciones de impuestos o aportaciones derivadas de las operaciones con proveedores de bienes y servicios. • Función 2: Elaborar las constancias de no adeudo de los servidores públicos que soliciten las Coordinaciones Administrativas.		
	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración y/o Contaduría.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Instalaciones y Mantenimiento (40-11-12)		
C ó d i g o	10-713-1-CFOA001-0000068-E-C-K		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u	\$17,04 6.25

		t o)	
A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Informática.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n	Objetivo 1: Contar con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos, sistemas de energía interrumpible (UPS) y aires acondicionados. • Función 1: Planeación de un calendario de mantenimientos preventivos, tomando en cuenta un listado de equipos a los que aplican los mantenimientos, presupuestación de costos de los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, resumidos en un póliza de mantenimiento coordinación del desempeño de las pólizas de mantenimiento. Objetivo 2: Contar con un cableado eléctrico regulado, estructurado y tierras físicas que cumplan con los requerimientos de comunicación, velocidad de transmisión de datos y video y suministro de energía regulada exclusiva para cómputo para áreas centrales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Planeación de un programa de instalaciones en las oficinas de área centrales de acuerdo a remodelación de las áreas y la migración de estos cableados en áreas que lo requieran, presupuestación del costo del material eléctrico de red, coordinación de las instalaciones. Objetivo 3: Contar con cableado eléctrico regulado, estructurado y tierras físicas que cumplan con los requerimientos de comunicación, velocidad de transmisión de datos y video y suministro de energía regulada exclusiva para cómputo para (Sub) Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía. • Función 1: Planeación de un programa de instalaciones en las (Sub) Delegaciones Federales, de acuerdo a remodelación de las oficinas y la migración de estos cableados cuando se requiera, presupuestación del costo del material eléctrico y de red, y la disponibilidad de viáticos coordinación de las instalaciones.		

c i p a l e s P e r f i l y R e q u i s i t o s			
	Académi cos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Enlace de Presupuesto (41-11-12)		
C ó d i g o	10-710-1-CFPA001-0000338-E-C-I		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$14,29 7.37
A d	Dirección General de Recursos Humanos.		

s c r i p c i ó n					
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.				
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Apoyar en la integración y coordinación de la información que integra el anteproyecto de presupuesto en materia de servicios personales del Sector Coordinado para su control. • Función 1: Efectuar el control, actualización y compilación de la información que integra el inventario de plazas del Sector Coordinado para integrar la documentación de los trámites ante las Dependencias Globalizadoras. • Función 2: Apoyar en el control, análisis y revisión de plantillas de personal así como del tabulador de sueldos y percepciones del Sector Coordinado a fin de verificar la confiabilidad de los datos reportados. Objetivo 2: Apoyo en el análisis e integración del incremento salarial al personal operativo del sector coordinado para cumplir con la aplicación de disposiciones oficiales en las fechas autorizadas. • Función 1: Comunicar a las Entidades y Órganos Desconcentrados la Normatividad que repercute en el Sector Coordinado para apoyar a la aplicación de disposiciones y lineamientos en materia presupuestal. • Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de adecuaciones presupuestarias del sector coordinado para la identificación oportuna de recursos solicitados por las Entidades y Órganos Desconcentrados. Objetivo 3: Apoyar a la integración de antecedentes presupuestarios y administrativos respecto de los asuntos enviados por las Entidades del Sector Coordinado para la formulación de su seguimiento. • Función 1: Llevar a cabo la elaboración y control de oficios del departamento de presupuesto sectorial a fin de gestionar los asuntos ante las Autoridades Globalizadoras. • Función 2: Apoyar en la coordinación del ámbito organizacional y presupuestal de las propuestas presentadas por el sector coordinado para dar trámite oportuno a los asuntos contraídos.				
P e r	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1829 773 1892">Académi cos:</td><td data-bbox="773 1829 1385 1892">Certificado de Preparatoria o Bachillerato.</td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1892 773 1917">Laborale</td><td data-bbox="773 1892 1385 1917">1 año de experiencia en:</td></tr> </table>	Académi cos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	Laborale	1 año de experiencia en:
Académi cos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.				
Laborale	1 año de experiencia en:				

f i l y R e q u i s i t o s	S:	Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Analista Jurídico (42-11-12)		
C ó d i g o	10-110-2-CF21864-0000099-E-C-X		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t	\$10,57 7.20

		o)	
A d s c r i p c i ó n	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i	Objetivo 1: Analizar y Apoyar. • Función 1: Realizar informes previos, justificados, interponer recursos de revisión, reclamación, quejas, asesorías a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como diversos trámites requeridos por el Poder Judicial Federal. Objetivo 2: Revisión de Proyectos de trámites que tengan relación con los Juicios de Amparo. • Función 1: Revisar proyectos realizados por los Dictaminadores de los trámites requeridos por el Poder Judicial, que tengan relación con los Amparos. • Función 2: Asesorar a los Dictaminadores en la atención de los Juicios de Amparos en que participan.		

p a l e s			
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Enlace de Ingreso (43-11-12)		
C ó d i g o	10-710-1-CF21864-0000232-E-C-M		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$10,57 7.20

A d s c r i p c i ó n	Dirección General de Recursos Humanos.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Frontera No. 16 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Recibir y registrar los documentos del personal que ingresa por Artículo 34 en la Secretaría de Economía y Órganos Desconcentrados (COFECOM, COFEMER, FONAES), con el propósito de contar con los elementos suficientes para la elaboración del nombramiento correspondiente. • Función 1: Revisar los perfiles del personal que ingresa por Artículo 34, a fin de solicitar ante la Oficialía Mayor el Nombramiento correspondiente a la plaza a ocupar. • Función 2: Relacionar y archivar los expedientes de ingreso por Artículo 34 con el propósito de resguardar y llevar el control de los mismos. • Función 3: Registrar y actualizar a través de sistema los movimientos que se generen por Artículo 34 para la pronta consulta. • Función 4: Archivar y resguardar la información que se genere de los concursos por Artículo 34 para cualquier aclaración o Auditoría. Objetivo 2: Informar y solicitar al área responsable la incorporación a la nómina de los movimientos autorizados por Artículo 34 para generar el pago correspondiente. • Función 1: Realizar y entregar las solicitudes de incorporación a la nómina del personal que ingresa por Artículo 34 en la SE. • Función 2: Remitir a cada una de las Coordinaciones Administrativas los Nombramientos autorizados con el propósito de este sea entregado a quien corresponda.

s P e r f i l y R e q u i s i t o s			
	Académi cos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborale s:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Enlace de Supervisión y Mantenimiento (44-11-12)		
C ó d i g o	10-711-1-CFPQ003-0000111-E-C-N		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$10,57 7.20
A	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Participar en la supervisión de la operatividad y seguridad de todas las áreas del inmueble para beneficio y seguridad de los usuarios. • Función 1: Participar en la supervisión de la operatividad y seguridad de todas las áreas del inmueble para beneficio y seguridad de los usuarios. • Función 2: Apoyar en la supervisión de la prestación de servicios de vigilancia, intendencia, mensajería y transporte para informar al superior inmediato las deficiencias detectadas en la ejecución de los mismos. • Función 3: Participar y operar los programas de Protección Civil y de seguridad e higiene para cumplir con los estándares de seguridad institucionales en las instalaciones del inmueble. Objetivo 2: Apoyar en la detección de necesidades anuales en materia de Recursos Materiales de la unidad administrativa para operar las requisiciones y abastecimiento. • Función 1: Aportar sugerencias para la implementación de mecanismos que permitan eficientar la atención de los servicios de mantenimiento correctivo para asegurar la atención oportuna a la solución de la problemática que se presente en el inmueble. • Función 2: Recabar, almacenar y distribuir los bienes e insumos de oficina, herramienta y limpieza, adquiridos para que estén a disposición y conforme a las solicitudes de las áreas internas. • Función 3: Participar en la realización de los estudios de mercado para la contratación de bienes y servicios, con el fin de proponer las medidas que generen ahorro y mejoren la calidad de los mismos. Objetivo 3: Apoyar las acciones inherentes a la realización y ejecución de obra pública y servicios en el inmueble de Núcleo Picacho para asegurar que se realicen conforme a los contratos establecidos. • Función 1: Apoyar en el seguimiento de los trabajos que se realizan los licitantes adjudicados, para que éstos se efectúen en apego a los requisitos establecidos en las bases de licitación y conforme a la normatividad vigente y aplicable en materia. • Función 2: Apoyar las acciones de seguimiento para verificar que los trabajos de obra pública y servicios relacionados con las mismas se

s	realicen conforme a la programación anual.		
	Objetivo 4: Apoyar en el control y supervisión del uso de estacionamientos y control de accesos del Núcleo Picacho para que su operación se lleve a cabo en condiciones de eficiencia y seguridad para los usuarios y visitantes.		
P e r f i l y R e q u i s i t o s	Académi cos:	Certificado de Bachillerato Técnico o Especializado.	
	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.	
	Evaluaci ón de Habilidad es	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponde ración: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponde ración: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Enlace 711-138 (45-11-12)		
C ó d i g o	10-711-1-CF21864-0000138-E-C-S		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$10,57 7.20
A	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		

d s c r i p c i ó n	
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Programar configuración al 100% de los equipos IP instalados y capacitación en el uso de los mismos. • Función 1: Programar configuración en el 100% de los equipos instalados con la finalidad de dar una herramienta que facilite la labor que desempeña el usuario. Objetivo 2: Supervisar y administrar los servidores de comunicación IP para su óptimo funcionamiento. • Función 1: Administrar los servidores para garantizar el correcto desempeño en el sistema de comunicaciones de voz. • Función 2: Configuración de acceso o restricciones en el servicio de red pública para reducir los gastos generados por llamadas a celular o de larga distancia de tipo Nacional, Internacional o Mundial. • Función 3: Revisar la facturación generada por el servicio de la red telefónica pública contratada para validar y gestionar el pago correspondiente por los servicios de comunicación contratados por la Secretaría.
P	Académi Terminado o Pasante de Licenciatura en:

e r f i l y R e q u i s i t o s		COS:		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.		
		Laborales:		1 año de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología Electrónica, Tecnología Industrial, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.		Ponderación: 50		
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.		Ponderación: 50		
	Idioma:		No aplica.			
	Otros:		No aplica.			
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90					
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

N o m b r e d e l a P l a z a	Enlace de Pagos 712-153 (46-11-12)		
C ó d i g o	10-712-2-CF21864-0000153-E-C-O		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$10,57 7.20
A d s	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		

c r i p c i ó n		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.	
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e s	Objetivo 1: Registrar la documentación para la gestión de los trámites de gestión que presenten las Unidades Administrativas, conforme a la Normatividad y plazos establecidos. • Función 1: Revisar las solicitudes de gestión de pagos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Atender consultas de las Unidades y Coordinaciones Administrativas en materia de gestión de pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de gestión de pagos para su registro y archivo contable. Objetivo 2: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias y los informes que correspondan a las actividades en materia de gestión de pagos para su entrega en las instancias correspondientes. • Función 1: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de gestión de pagos. • Función 2: Apoyar en la elaboración de los informes requeridos en materia de gestión de pagos. Objetivo 3: Apoyar en el control del fondo rotario autorizado a la Secretaría de Economía, para su adecuado ejercicio y en su caso reintegro, de conformidad con las disposiciones aplicables y plazos establecidos. • Función 1: Apoyar en el control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 2: Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. Objetivo 4: Apoyar en los avisos de reintegro de recursos que no fueron ejercidos por la Secretaría y declaraciones de enteros para su presentación a la Tesorería de la Federación, conforme a la Normatividad y plazos establecidos. • Función 1: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 2: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 3: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.	
P e r	Académi cos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.
	Laborale	1 año de experiencia en:

f i l y R e q u i s i t o s	s:	Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento Administrativo e Informática (47-11-12)		
C ó d i g o	10-741-1-CFOA001-0000021-E-C-K		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B r u t o)	\$17,04 6.25

A d s c r i p c i ó n	Delegación Federal en Puebla, Puebla.
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Privada de la 3ª Sur Numero 3710, Colonia Gabriel Pastor C.P. 72020, en Puebla, Puebla.
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r i n c i p a l e	Objetivo 1: Gestionar la solicitud de Recursos Financieros de la delegación (y/o subdelegación) federal y dar seguimiento a su aplicación durante el Ejercicio Fiscal. • Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría. • Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas. • Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la normatividad emitida por la SHCP y las Normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales. • Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. Objetivo 2: Gestionar la solicitud de Recursos Humanos y apoyar los procesos de ingreso, capacitación y evaluación del desempeño que se generan durante la permanencia de los Servidores Públicos. • Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Función 2: Integrar los expedientes del personal que labora en la Delegación (y/o Subdelegación) Federal. • Función 3: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes. • Función 4: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones. • Función 5: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal. Objetivo 3: Gestionar la solicitud de Recursos Materiales y Servicios Generales para garantizar la operación de la Delegación y/o Subdelegación) Federal. • Función 1: Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos

s	y Servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio. • Función 2: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia. • Función 3: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizado los registros por alta o baja de bienes. • Función 4: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los Recursos Materiales y la aplicación de la Normatividad en la Materia. • Función 5: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Objetivo 4: Garantizar la operación de la Delegación y/o Subdelegación) Federal en materia de equipo de computo y software para realización de los procesos claves y aumentar la satisfacción del cliente. • Función 1: Mantener en operación la red de cómputo de la Delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor. • Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable. • Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor. • Función 4: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado. • Función 5: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal. • Función 6: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma. • Función 7: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal. • Función 8: Mantener y Controlar actualizado el inventario de Recursos Informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.				
P e r f i l y R e q u i s i t o s	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1094 771 1549">Académi cos:</td><td data-bbox="771 1094 1395 1549"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1549 771 1911">Laborale s:</td><td data-bbox="771 1549 1395 1911"> 2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología. </td></tr> </table>	Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología.
Académi cos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.				
Laborale s:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Sociología.				

		Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Para efectos del perfil se agrega la Carrera de Desarrollo Industrial.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

N o m b r e d e l a P l a z a	Departamento de Promoción 763-06 (48-11-12)		
C ó d i g o	10-763-2-CFOA001-0000006-E-C-C		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	01	P e r c e p c i ó n o r d i n a r i a (M e n s u a l B	\$17,04 6.25

		r u t o)	
A d s c r i p c i ó n	Subdelegación Federal en Ciudad Obregón, Sonora.		
S e d e (r a d i c a c i ó n)	Miguel Alemán No.139-A Norte, Col. Centro entre Allende e Hidalgo, C.P. 85000 en Cd. Obregón, Sonora.		
O b j e t i v o s y F u n c i o n e s P r	Objetivo 1: Promover los Programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las Áreas Normativas en la Promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los Programas de Promoción entre las Empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los Empresarios o Comunidad Empresarial para la obtención de Financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Verificar la información presentada por los Empresarios o Comunidad Empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de Financiamiento. • Función 2: Asesorar a los Empresarios y Emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 3: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Área Normativa a los Proyectos de Financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos		

i n c i p a l e s	sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Verificar la aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 3: Apoyar en el desarrollo de los Eventos de Promoción Económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas PYMES, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 4: Promocionar el Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 5: Promover el Módulo de Orientación al Exportador para los Empresarios. Objetivo 4: Elaborar Reportes e Índices Estadísticos de las actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Reportar en el sistema las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 2: Monitorear los precios del Mercado Agropecuario a fin de que Demandantes y Oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA a e INEGI elaboren sus Índices y Reportes Estadísticos. • Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.				
P e r f i l y R e q u i s i t o s	<table> <tr> <td data-bbox="521 1024 776 1339">Académicos:</td><td data-bbox="776 1024 1395 1339"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería. </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1339 776 1562">Laborales:</td><td data-bbox="776 1339 1395 1562"> 2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. </td></tr> </table>	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Computación e Informática, Comunicación y/o Turismo. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.				
Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.				

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 29 de agosto de 2011 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx, a partir del 27 de junio del 2012, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx, <u>en la sección de trabaja en la SE</u>.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 29 de agosto del 2011, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán

	válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. e) Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. f) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. • Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: a) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución b) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias. Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no

	del periodo laborado. • Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Xola #324 entre Av. Coyoacán y División del Norte, Col. Del Valle, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. • En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, se tomarán en cuenta las dos últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE ó en www.trabajaen.gob.mx. Así mismo se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de trabajaen que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.																						
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas; V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="475 1339 1382 1749"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de junio del 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 27 de junio al 10 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>El 11 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos*</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades*</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito*</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 13 de julio del 2012</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de junio del 2012	Registro de Aspirantes	Del 27 de junio al 10 de julio del 2012	Revisión Curricular	El 11 de julio del 2012	Evaluación de Conocimientos*	A partir del 13 de julio del 2012	Evaluación de Habilidades*	A partir del 13 de julio del 2012	Revisión Documental*	A partir del 13 de julio del 2012	Evaluación de la Experiencia*	A partir del 13 de julio del 2012	Valoración del Mérito*	A partir del 13 de julio del 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 13 de julio del 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 13 de julio del 2012
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de Convocatoria	27 de junio del 2012																						
Registro de Aspirantes	Del 27 de junio al 10 de julio del 2012																						
Revisión Curricular	El 11 de julio del 2012																						
Evaluación de Conocimientos*	A partir del 13 de julio del 2012																						
Evaluación de Habilidades*	A partir del 13 de julio del 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 13 de julio del 2012																						
Evaluación de la Experiencia*	A partir del 13 de julio del 2012																						
Valoración del Mérito*	A partir del 13 de julio del 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 13 de julio del 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 13 de julio del 2012																						

	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité

	Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. ☐ Director General y Director General Adjunto: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Director de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Enlace <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).																																																												

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. • Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.

Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Órganos Desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los Nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo. 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/08, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera). Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Luz Irma Huerta Olache

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 07-2012**

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 07-2012 publicada el miércoles 02 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 al puesto de **JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL** con código de puesto **08-513-1-CFOA002-0000160-E-C-O**.

Se realizan las siguientes aclaraciones:

Dice:

En el apartado de Requisitos de Escolaridad:

2.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-513-1-CFOA002-0000160-E-C-O		
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

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Escolaridad:

2.- Nombre de Puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO OPERACION DE SISTEMAS DE CONTROL FINANCIERO Y PRESUPUESTAL		
Código de Puesto	08-513-1-CFOA002-0000160-E-C-O		
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

México, D.F., a 27 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 la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0108

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

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

P u e s t o	DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFMB001-0000292-E-C-L		
N ú m e r o d e v a c a n t e s	Uno (1)	N i v e l A d m i n i s t r a t i v o	MB1 Director (a) de Área
R e m u n e r a c i ó n b r u t a m e n s u a l	\$56,129.22 (cincuenta y seis, mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
A d s c r i	Unidad de Control de la Gestión Pública.	S e d e (	México, Distrito Federal.

p c i ó n	R a d i c a c i ó n)	
F u n c i o n e s	Objetivo 1. Diseñar y desarrollar las estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno, así como las mejores prácticas en la materia, a fin de contribuir al logro de los objetivos, metas y programas de las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.1. Consolidar la información en materia de control interno de los sectores de la Administración Pública Federal (APF), a fin de emitir recomendaciones para el diseño y desarrollo de las estrategias, políticas, lineamientos y/o normas en materia de control interno. Función 1.2. Evaluar y proponer las mejores prácticas en materia de control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF), a fin de impulsar su implantación generalizada en las mismas. Función 1.3. Asesorar, capacitar y brindar asistencia al personal de las instituciones y de los Órganos Internos de Control (OIC's) en la Administración Pública Federal (APF), para la implementación de las Normas Generales de Control y Auditoría (NGCI), así como en la operación de la herramienta informática habilitada para tal efecto. Función 1.4. Organizar eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados. Función 1.5. Recomendar la emisión y actualización de lineamientos, guías, entre otros, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, a fin de fortalecer la efectividad de los mismos. Objetivo 2. Impulsar la implementación de mejores prácticas en materia de control interno, por parte de las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) a fin de promover el control preventivo y evitar las omisiones y actos que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Función 2.1. Consolidar y evaluar la información de la Administración Pública Federal (APF) en materia de control interno, a fin de emitir las recomendaciones para el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la APF. Función 2.2. Asesorar y capacitar al personal de las instituciones y de los Órganos Internos de Control (OIC's) en la Administración Pública Federal (APF), para la implementación de estrategias específicas en materia de control interno que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la APF. Función 2.3. Evaluar y proponer mejores prácticas en materia de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF). a fin de impulsar su implementación generalizada. Función 2.4. Consolidar y proporcionar informes, presentaciones y reportes específicos en materia de control interno, a fin de brindar elementos que faciliten el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública (SFP). Objetivo 3. Supervisar la operación y coordinar la participación de la UCEGP en los Comités de Control y Auditoría (COCOA) de las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos desconcentrados de la Administración Pública Federal (APF) y en la Procuraduría General de la República (PGR), así como administrar el Sistema de COCOA a fin de garantizar el buen desarrollo de las sesiones	

	de dichos Comités. Función 3.1. Supervisar la operación y coordinar la administración del Sistema de Administración de COCOA en las Dependencias, Entidades y Órganos Administrativos Desconcentrados de la APF y en la PGR, con el propósito de verificar el adecuado desarrollo de las sesiones, el manejo de la información y asegurar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de esos foros. Función 3.2. Supervisar la integración de los análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA conforme a los datos que registrados en el Sistema, para emitir recomendaciones generales para la mejora continua de los foros. Función 3.3. Supervisar la adecuada operación del Sistema de Administración de COCOA, así como emitir los reportes consolidados relativos al número de acuerdos, estado que presentan y porcentajes de cumplimiento, entre otros, así como consolidar y proporcionar los informes ejecutivos que requieran las instancias superiores para la toma de decisiones en la materia. Función 3.4. Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública como participante en las reuniones de los COCOA, que determine el Titular de la Unidad. Función 3.5. Dar seguimiento a la atención de los acuerdos asumidos en el seno de los COCOA, a fin de evitar rezagos en su cumplimiento. Función 3.6. Vigilar que las sesiones de los COCOA de su competencia se lleven a cabo conforme a lo establecido en los lineamientos para su operación, a fin de garantizar que el foro contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales. Objetivo 4. Proponer la elaboración de proyectos y estudios especiales en materia de control interno, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales. Función 4.1. Aprobar los proyectos de opinión técnico-normativas para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno y/o al Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública y/o Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 4.2. Identificar la necesidad de proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y facilitar las intervenciones de los OIC adscritos a las mismas. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos

P e r f i l q u e d e b e r á n c u b r i r l o s a s p i r a n t e s (c o n b a s e e n e l c a t	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de Conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

á l o g o d e T r a b a j a E n)		

Bases de Participación

P r i n c i p i o s d e l c o n c u r s o	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en EL Diario Oficial de la Federación y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
R e q u i s i t o s d e p a r t i c i p a c i ó n	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, la o el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
E t a p a s d e	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de

I P r o c e s o d e S e l e c c i ó n , S i s t e m a d e P u n t u a c i ó n G e n e r a l , R e g l a	Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes,

s d e v a l o r a c i ó n G e n e r a l y C r i t e r i o s d e E v a l u a c i ó n	y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 27 de junio al 12 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 27 de junio al 12 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 16 de julio al 5 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 18 de julio al 7 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 23 de julio al 21 de septiembre de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 23 de julio al 21 de septiembre de 2012</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2012	Registro de Aspirantes	Del 27 de junio al 12 de julio de 2012	Revisión Curricular	Del 27 de junio al 12 de julio de 2012	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 16 de julio al 5 de septiembre de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 18 de julio al 7 de septiembre de 2012	Entrevista	Del 23 de julio al 21 de septiembre de 2012	Determinación	Del 23 de julio al 21 de septiembre de 2012
Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2012														
Registro de Aspirantes	Del 27 de junio al 12 de julio de 2012														
Revisión Curricular	Del 27 de junio al 12 de julio de 2012														
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 16 de julio al 5 de septiembre de 2012														
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 18 de julio al 7 de septiembre de 2012														
Entrevista	Del 23 de julio al 21 de septiembre de 2012														
Determinación	Del 23 de julio al 21 de septiembre de 2012														
N o t a :	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.														

C i t a s , p u b l i c a c i ó n y v i g e n c i a d e r e s u l t a d o s	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Álvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
D o c u m e n t a c i ó n r e	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 5. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

q u e r i d a	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

T e m a r i o s	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0108.
D e c l a r a c i ó n d e c o n c u r s o d e s i e r t o	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
R e s e r v a d e a s p i r a n t e	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

s R e a c t i v a c i ó n d e f o l i o s	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
D i s p o s i c i o n e s g e n e r a	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción

I e s	VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
R e s o l u c i ó n d e d u d a s	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 27 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

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

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 30/2012

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

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL DE CENTROS DE FORMACION PARA EL TRABAJO		
Nivel Administrativo	11-613-1-CFKB002-0001951-E-C-F Director (a) General	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer los lineamientos generales aplicables en toda la República para la definición de aquellos conocimientos, habilidades o destrezas susceptibles de certificación, así como de los procedimientos de evaluación y certificación correspondiente, que se determinarán conjuntamente con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes; 2. Diseñar y desarrollar programas para la superación académica del personal que imparta formación para el trabajo; 3. Establecer en términos de la Ley General de Educación, los mecanismos de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas para la mejor prestación de los servicios educativos de formación para el trabajo; 4. Proporcionar a los organismos descentralizados de los Gobiernos de las Entidades Federativas que impartan educación de formación para el trabajo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la Secretaría de Educación Pública (SEP); 5. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación que se imparta en los centros de formación para el trabajo de la SEP, en los institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo y en los servicios que cuenten con reconocimientos de validez oficial de estudios (RVOE) y difundir los vigentes; 6. Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación, se cumplan en los planteles de la SEP; 7. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación impartida en los centros de formación para el trabajo de la SEP; 8. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a los capacitados por los servicios de formación para el trabajo, dependientes de la SEP; 9. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el REVOE de formación para el trabajo; 10. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el REVOE a la formación para el trabajo que se imparta en planteles particulares; 11. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la SEP que impartan la educación de formación para el trabajo cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 12. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles, así como proponer las prioridades de construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; y 13. Dictaminar sobre la creación de planteles destinados a impartir la educación de formación para el trabajo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación Educativa	

		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.
	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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE PLANEACION E INFORMACION		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFLA002-0000330-E-C-G Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir la elaboración de los programas de trabajo para la operación del Sistema Nacional de Planeación de la Educación; 2. Dirigir el proceso para la integración de la infraestructura programática a partir de la cual se determina y clasifica el presupuesto de egresos del sector; 3. Evaluar la congruencia del Programa Operativo Anual respecto a la líneas estratégicas de la planeación educativa; 4. Dirigir la formulación de las metas relevantes del sector que fundamentan la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de cada año; 5. Proponer esquemas de trabajo que contribuyan a mejorar los procesos de asignación de recursos y evaluaciones de políticas; 6. Establecer los modelos y características de los sistemas para la integración de la información geográfica y estadística del Sector Educativo; 7. Dirigir el proceso de mantenimiento y actualización de los sistemas de información; 8. Verificar la integración de los resultados finales de las estadística educativa; 9. Dirigir la elaboración y actualización de los criterios para la construcción y mejora de indicadores del Sector Educativo; 10. Coordinar los procesos de promoción, uso y difusión de los indicadores educativos; 11. Dirigir la integración del informe de gobierno en su parte educativa, el informe de labores y el informe de ejecución; 12. Dirigir la integración y las aclaraciones pertinentes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; y 13. Coordinar la elaboración, impresión, difusión y distribución del calendario escolar.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. 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 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Consultoría en el Sector Público.	

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ESTUDIOS E INFORMES SECTORIALES		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFMC003-0000322-E-C-G Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Establecer convenios con instituciones académicas, investigadores y especialistas para coordinar estudios orientados a impulsar las innovaciones y reformas que requiere el sector; 2. Incorporar los avances de la investigación educativa a los procesos de planeación e innovación del sector; 3. Realizar estudios para retroalimentar los ejercicios de planeación que se lleven en el sector educativo; 4. Diseñar la metodología para el programa sectorial, a fin de integrar un programa de trabajo único, articulado y coherente con las necesidades educativas de la población y el desarrollo social; 5. Proponer las bases y los lineamientos de participación para conformar el programa sectorial de conformidad con la Ley de Planeación, el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley General de Educación en coordinación con las Unidades Administrativas, las autoridades de la Entidades Federativas, los sectores sociales y la sociedad en general en coordinación con la Dirección de Planeación; 6. Asesorar la planeación de programas institucionales, regionales, estatales y especiales del Sector Educativo; 7. Diseñar la metodología y los lineamientos para que las Unidades Responsables reporten la información requerida; 8. Supervisar el proceso de elaboración de los informes sectoriales para garantizar que se apegue a la normatividad establecida; y 9. Difundir los avances y logros del sector entre los diversos actores educativos y la sociedad en general.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración y Economía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración y Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 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	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE INMUEBLES

Nivel Administrativo	11-712-1-CFLA001-0000472-E-C-N Director (a) General Adjunto		Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y difundir las normas y procedimientos que deben cumplirse en materia de monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil; para el desarrollo de las actividades prioritarias que sustenten a la DGRMYS se lleven a cabo bajo líneas específicas; 2. Verificar el procesos de difusión y aplicación de la normatividad que emitan las instancias internas y externas facultadas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de seguridad y protección civil, para evitar incurrir en acciones fuera de norma que sean objeto de observación por parte de los órganos de control; 3. Dirigir la integración, elaboración y prestación de los programas de necesidades y de trabajo en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios, así como de seguridad y protección civil, además de los programas especiales para fomentar el ahorro, promover la preservación y protección del medio ambiente, para atender con oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas y así contribuir al desarrollo de las actividades propias de la SEP; 4. Dirigir la definición y aplicación de criterios técnicos y programas de supervisión de las obras en construcción, conservación, adaptación o mantenimiento; verificando que el proceso se realice conforme a las especificaciones de pedidos, contratos y procedimientos técnicos establecidos; 5. Acordar con la Unidad de Asuntos Jurídicos las estrategias de formalización de contratos de arrendamiento de inmueble, obra pública y servicios relacionados con la misma y de seguridad y vigilancia privada; 6. Establecer los controles necesarios sobre el avance y seguimiento de obras para garantizar que las obras de construcción, reparación, adaptación o mantenimiento se realice de acuerdo a las especificaciones de los proyectos y contratos autorizados dentro de las condiciones presupuestales establecidas, para en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas necesarias; 7. Evaluar el avance y desarrollo de los programas en materia de inmuebles, monumentos históricos, obra pública y servicios, así como de seguridad y protección civil, para reorientarlos en caso necesario; 8. Autorizar los criterios para el establecimiento de los dispositivos de seguridad y vigilancia necesarios en las diversas Unidades Administrativas centrales de la SEP, en el marco de la asignación presupuestal y autorizada; 9. Definir las estrategias de difusión para operación de los programas de protección civil que se instituyan en las Unidades Administrativas de las Secretaría de Educación Pública, proporcionar el asesoramiento necesario a los planteles en los que se imparta educación tecnológica media superior y superior, así como a las Entidades del Sector Educativo, a los trabajadores, estudiantes y docentes para que conozcan los elementos básicos de la protección civil y estén preparados en caso de emergencia; 10. Coordinar y dirigir la integración, elaboración y prestación de los programas de necesidades y de trabajo en materia de seguridad y vigilancia que atiendan con oportunidad los requerimientos de las Unidades Responsable.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.		
	Capacidades Técnicas	1. Servicios Generales. 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	DIRECTOR (A) DE PRODUCCION		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000146-E-C-F Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 221/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la identificación de las necesidades en materia de producción de programas para la televisión educativa que se establecen en el Programa Sectorial de Educación; 2. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas de la SEP el desarrollo de la producción de programas para la televisión educativa; 3. Planear los métodos, sistemas de trabajo y diseños de producción de los programas de las diferentes dependencias de la SEP; 4. Administrar los recursos asignados en la producción de programas de televisión educativa de las diversas dependencias de la SEP; 5. Coordinar la capacitación a productores, realizadores y personal operativo en el uso de nuevas tecnologías de la comunicación para su uso óptimo; y 6. Coordinar la asistencia técnica para el uso y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica instalada en la producción de programas educativos.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE QUEJAS Y DENUNCIAS ZONA SUR 1		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000790-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que las líneas de investigación y los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a los planteles de educación media superior y superior y en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 2. Supervisar la atención a las quejas y denuncias, la práctica de actuaciones y diligencias que corresponden y el seguimiento a las mismas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; 3. Supervisar la integración de los expedientes y verificar que los proyectos de acuerdos de conclusión sean elaborados conforme a derecho; 4. Verificar que los requerimientos de información a las Unidades Administrativas, a		

	los planteles de educación media superior y superior o en su caso a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, se realicen conforme a la normatividad aplicable; 5. Determinar la procedencia o improcedencia de las inconformidades que se presenten en contra de actos relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; 6. Controlar que la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas(seguimientos de irregularidades, sugerencias, solicitudes y reconocimientos), se realice de manera oportuna y dando cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables; 7. Verificar que los proyectos de acuerdos sean elaborados conforme a derecho, previa valorización de las constancias que integren el expediente y, en caso establecer las recomendaciones para corregir, agilizar y mejorar las calidad de los tramites y servicios que brindan en las Unidades Administrativas los planteles de educación media superior y superior y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública; 8. Proponer los requerimientos de información o cualquier otro acto que sea necesario con apego a la normatividad aplicable, para dar atención a los asuntos encomendados; y 9. Colaborar en las acciones e instituciones que se encomienden para cumplir con el programa anual de trabajo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE HIDALGO		
Nivel Administrativo	11-133-1-CFNA002-0000021-E-C-T 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	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo (OSFAE).	Sede	Hidalgo
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios		

	educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. 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: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 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	SUBDIRECTOR (A) DE ANALISIS LEGISLATIVO PRESUPUESTARIO		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA001-0000507-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la documentación que genere un impacto normativo-presupuestario al interior y exterior de la Secretaría de Educación Pública, emitida por la Unidad Administrativa; 2. Fomentar la mejora de los procesos relacionados con la emisión de circulares y lineamientos por parte de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros; 3. Analizar desde el punto de vista legislativo-presupuestario, las iniciativas de ley que indican en el Sector Educación; 4. Identificar desde el punto de vista presupuestario, el impacto de las iniciativas de ley que tengan incidencia en el ejercicio y control del gasto; 5. Proponer adecuaciones, correcciones o actualizaciones en materia presupuestaria que indican en el desarrollo de la Dirección General;		

	6. Supervisar el análisis de la normatividad en el ejercicio y control del gasto, con el fin de actualizar los lineamientos en la materia aplicables a la Secretaría de Educación Pública; y 7. Comunicar a las áreas centrales y organismos de la SEP, el marco normativo en que se fundamenta la aplicación de los recursos público; y 8. Identificar las áreas de oportunidad en la fundamentación legal y normativa del ejercicio y control de los recursos de la SEP, para lograr la mejor distribución y aplicación de los mismos.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Economía General.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ENALCE INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA001-0000160-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer el programa de vinculación y coordinación con las áreas y actores involucrados en los programas y proyectos a cargo o encomendados por el titular de la UPEPE; 2. Elabora los informes y reportes sobre las acciones de coordinación, cooperación y enlace y en su caso proponer modificaciones de áreas y actores; 3. Formular los procesos que permitan hacer más explícitos, claros y transparentes las relaciones de cooperación y colaboración; 4. Realizar los estudios de los esquemas de coordinación y enlace para evaluar su impacto en el Sector Educativo; 5. Identificar áreas de oportunidad que permitan la mejora de los procesos de coordinación colaboración con otras instituciones involucradas en los programas y proyectos de la UPEPE; y 6. Supervisar la aplicación de esquemas o procesos que permitan la mejora continua a las acciones de coordinación, cooperación y colaboración de áreas y actores involucrados en los programas y proyectos de la competencia de la UPEPE.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	

		Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. 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. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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. 30/2012, 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 27 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	27 de junio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 16 de julio al 22 de septiembre de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 16 de julio al 22 de septiembre de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 16 de julio al 22 de septiembre de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 16 de julio al 22 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><td>ETAPA</td><td>SUBETAPA</td><td>PUNTOS</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS		

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

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

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**
 Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**
 Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**
 Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

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

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

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

	naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior

	no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del ó la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.

	En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.

	• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo en no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajeen.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.trabajeen.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.trabajeen.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.trabajeen.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 27 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 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 31/2012

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	<i>DIRECTOR (A) DE INFORMATICA</i>		
Nivel Administrativo	11-215-1-CFMA002-0000063-E-C-K Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil cientos veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Carrera Magisterial (CNCM)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la verificación de los procesos informáticos de inscripción, incorporación y promoción del personal docente que participa en el programa de carrera magisterial, para constatar que se desarrollen de acuerdo con las normas lineamientos, disposiciones y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional SEP-SNTE, y operan en forma transparente; 2. Coordinar la gestión de las solicitudes de actualización o adecuaciones del equipo de cómputo y demás insumos informáticos, para contar con hardware y software de tecnología de punta; 3. Coordinar el diseño, instrumentación y actualización de los sistemas y programas informáticos requeridos para la operación de carrera magisterial; 4. Coordinar la verificación de la información generada en el ámbito de su competencia para atender los requerimientos de las áreas internas de la coordinación nacional, dependencias globalizadoras e instancias de la Secretaría y del Gobierno Federal, así como de las Autoridades Estatales; 5. Coordinar el diseño e implantación de procesos informáticos para la integración, validación y actualización de las bases de datos del personal docente participante en cada etapa; 6. Coordinar la verificación de la integración de los puntajes obtenidos en el sistema de evaluación de carrera magisterial, para generar las bases de datos de cédulas de inscripción; y 7. Coordinar la integración de los diferentes factores que componen el sistema de evaluación para el apoyo al proceso de dictaminación de los docentes incorporados y promovidos en cada una de las Entidades Federativas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencias de los Ordenadores y Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones y Tecnología de los Ordenadores Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico.	
	Habilidades	1. Liderazgo.	

	Gerenciales	2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-000307-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 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Registrar ante el Instituto Nacional del Derechos de Autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos; 2. Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; 3. Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, ante los propietarios y la Dirección General de Materiales Educativos; 4. Orientar a las áreas de la DGME, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos; 5. Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la Dirección General de Materiales Educativos para los libros y materiales a publicarse; 6. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; y 7. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 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	
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. 31/2012, 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 27 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	27 de junio de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 27 de junio al 11 de julio de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 16 de julio al 22 de septiembre de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 16 de julio al 22 de septiembre de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 16 de julio al 22 de septiembre de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 16 de julio al 22 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><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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 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 trabajein.
PUBLICACIÓN DE	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el

RESULTADOS	portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
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 27 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 070

NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, 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:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta No. 070 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Debido a problemas técnicos, se solicita se lleve a cabo las siguientes precisiones a los calendarios establecidos para las etapas del concurso de la convocatoria 070.

- Convocatoria 070

Para los puestos de: Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

	Dice	Debe decir
Etapas	Fecha o plazo	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria.	13 de junio del 2012	27 de junio del 2012
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 13 al 26 de junio del 2012	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	Del 2 al 13 de julio de 2012	Del 16 al 20 de julio de 2012
Experiencia, Mérito y Revisión Documental.	Del 16 al 27 de julio de 2012	Del 23 al 27 de julio de 2012
Entrevistas.	Del 30 de julio al 3 de agosto de 2012	Del 30 de julio al 3 de agosto de 2012
Determinación.	3 de agosto de 2012	3 de agosto de 2012

Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: dbluevano@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Mtra. Raquel Buenrostro Sánchez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011/2012

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

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

Puesto vacante	Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública		
Código del puesto	16-D00-2-CFMB001-0000056-E-C-X		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede:	México, D.F., Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Emitir documentos de trabajo, artículos de investigación y de divulgación sobre los resultados de investigación, colaboración y capacitación para fortalecer el conocimiento en materia ambiental. 2.- Dirigir investigaciones en política pública y evaluar el impacto institucional de la transversalidad en las políticas intersectoriales, para generar información sobre el estado de la política pública y sus efectos sobre los recursos naturales y el medio ambiente. 3.- Evaluar el impacto social y político de las legislaciones vinculadas con la política ambiental, a efecto de emitir recomendaciones, para promover la eficiencia en el diseño de políticas públicas. 4.- Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros, para difundir el trabajo de la dirección y recibir retroalimentación al respecto.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Areas de estudio (Trabajaen): Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho Areas de estudio (Trabajaen): Ciencias de la Salud Carrera genérica: Química Areas de estudio (Trabajaen): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Química, Bioquímica Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ecología Areas de experiencia: Medio Ambiente Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales Campo de experiencia: Ciencias Económicas	

		Áreas de experiencia: Economía General, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Metodología de la investigación científica para instrumentos de política y economía ambiental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Idiomas extranjeros: Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado); Oral: (Avanzado). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar

Puesto vacante	Director General de Investigación en Política y Economía Ambiental		
Código del puesto	16-D00-2-CFKA001-0000403-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	KA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	México, D.F. Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar, realizar y evaluar estudios institucionales y de políticas públicas sobre problemas ambientales de importancia local, regional y global. 2. Planear los trabajos de investigación en materia de economía ambiental y políticas públicas a realizarse por el personal de INE, y negociar aquellos que se realizarán en colaboración con otros centros de investigación. 3. Dirigir, coordinar y evaluar la generación y análisis de bases de datos que contengan información sobre economía ambiental y políticas públicas. 4. Dirigir, realizar y evaluar estudios econométricos, regionales y sectoriales en cuestiones ambientales. 5. Dirigir, realizar y evaluar estudios sobre instrumentos económicos y mercados importantes para el uso sustentable de recursos naturales y el ambiente. 6. Presentar ante los tomadores de decisión los resultados de investigación sobre las alternativas de política ambiental que estén considerando para el cumplimiento de objetivos ambientales. 7. Emitir recomendaciones en materia de política pública desde una perspectiva de la economía ambiental y de recursos naturales basados en investigación imparcial y la mejor información disponible a los distintos tomadores de decisión en política ambiental 8. Dirigir, evaluar y generar artículos para publicación científica y divulgación pública que contengan los resultados de la investigación realizada en economía ambiental y políticas públicas. 9. Coordinar los esfuerzos de integración de los resultados de investigación y el mejor conocimiento disponible en la materia para el diseño de nuevos instrumentos de política ambiental. 10. Coordinar la respuesta a los actores sociales interesados en la información científica que soporta la evaluación y elección de los instrumentos económicos. 11. Coordinar la preparación y discusión de propuestas de nuevos instrumentos de política ambiental ante la SEMARNAT y otras dependencias del gobierno federal.		
	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Economía Nivel de estudios: Maestría	

		Grado de Avance: Titulado
	Experiencia:	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Economía Sectorial, Econometría y Economía General
	Habilidades:	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de Administración Pública Federal 2. Metodología de la Investigación Científica para Instrumentos de Política Economía Ambiental
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (Avanzado) Inglés (Avanzado); Escrito: (Avanzado), Oral: (Avanzado). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar

Puesto vacante	Subdirector de Aspectos Biofísicos en Cuencas		
Código del puesto	16-D00-2-CFNB001-0000422-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas	Sede	México, D.F. Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Diseñar, coordinar y proponer temas de investigación aplicada sobre la estructura, composición y funcionamiento bio-físico de las cuencas hídricas para favorecer y apoyar el manejo sustentable de sus recursos naturales. 2.- Realizar diagnósticos ambientales de los principales componentes bio-físicos de las cuencas hidrográficas del país para identificar y recomendar acciones orientadas a revertir su degradación. 3.- Diseñar y proponer métodos y técnicas novedosas para llevar a cabo el inventario, caracterización y evaluación de los componentes bio-físicos del paisaje de las cuencas hidrográficas. 4.- Supervisar métodos de análisis, conceptos y técnicas que promuevan el uso de la cuenca hidrográfica como unidad territorial para el manejo y gestión integrada de sus recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Ciencias Forestales, Ecología, Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Naturales y Exactas Carreras genéricas: Ecología, Geología Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Geografía Nivel de estudios: Maestría Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio Áreas de experiencia: Geografía, Geología, Hidrología Campo de experiencia: Ciencias Agrarias Áreas de experiencia: Agronomía	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Legislación Ambiental y Recursos Naturales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Inglés (Intermedio); Escrito: (Intermedio), Oral: (Intermedio). Cómputo: Office, Internet (avanzado) Disponibilidad para viajar	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para cada uno de los puestos en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 aspirantes, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
En las Bases de Participación de esta Convocatoria, se consideran aspirantes, participantes, concursantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los aspirantes deberán presentar los documentos oficiales que así lo acrediten. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los concursantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, forma migratoria FM2 o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx, 3. Currículum vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), documento que acredite el nivel de estudio de inglés requerido para el puesto por el que concursa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC emitido por el SAT) 8. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INE). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que indiquen los ingresos percibidos o bien se podrán acreditar los ingresos con documentos tales como recibos de pago de nómina, recibos de honorarios, constancias de retención de impuestos, etc., según sea el caso. 14. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los concursantes deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador, contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos); Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autorales o

	patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas, maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. 15. En caso de que el participante sea servidor(a) público(a) de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar las evaluaciones del desempeño anual correspondientes a los dos años anteriores a la fecha en que el aspirante se registre como candidato en el concurso correspondiente. 16. El Instituto de Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	Las solicitudes de reactivación de folios se recibirán a más tardar el 3 de julio de 2012, quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 215 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso, entre ellas la disponibilidad de espacio y equipos de cómputo para la aplicación de exámenes, la agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección, entre otras. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los candidatos mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	27 de junio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 16 de julio de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 23 de julio de 2012
	Revisión documental	A partir del 30 de julio de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 30 de julio de 2012
	Entrevista	A partir del 6 de agosto de 2012
	Determinación	A partir del 6 de agosto de 2012
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los concursantes para la aplicación de las evaluaciones	

evaluaciones	respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																																		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70 en cada habilidad) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública Mínima: 70 Director General de Investigación en Política y Economía Ambiental Mínima: 80 Subdirector de Aspectos Biofísicos en Cuencas Mínima: 70 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Participantes a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de aspirantes lo permite. Regla 6: Participantes a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td><td>Descarta</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	

	efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx ; y el teléfono 54-24-64-00, extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Fernando Ricalde Camarena
Rúbrica.

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

Secretaría de Educación Pública
 Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 03/2012, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000090-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE DEFINIR PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCION. - PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y DE FORMACION PARA LA INVESTIGACION, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - DEFINIR LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DE LAS BASES DE VINCULACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE INVESTIGACION, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - PROMOVER LA INVESTIGACION DE TENDENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TORNO A LA INNOVACION EDUCATIVA Y AL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y SUS IMPLICACIONES PARA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. - SUPERVISAR QUE EL DISEÑO DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INCORPORA LAS ULTIMAS TENDENCIAS Y PRESUPUESTOS TEORICOS SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE, ASI COMO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION APLICADAS A LA EDUCACION CUANDO EL PROYECTO LO REQUIERA. - ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO Y DESARROLLO PROMOCION, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL. - DIRIGIR LOS DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO Y OPERACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	8. VIGILAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS. 9. PROPONER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LAS PROPUESTAS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ELABORADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, ASI COMO AQUELLAS QUE PONGAN A CONSIDERACION A OTRAS AREAS DE LA AFSEDF O PARTICULARES. 10. DICTAMINAR LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS DE LA AFSEDF Y PARTICULARES PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUITAD, CALIDAD Y PERTINENCIA. 11. AUTORIZAR EL DESARROLLO, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. EDUCACION 3. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 4. PREPARACION DE PROFESORES 5. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR OPERATIVO No. 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000160-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, DE SUPERVISIÓN ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA ESCOLARIZADA EN EL ÁMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y OPERACIÓN DE LOS PLANTELES, ENTRE INSPECTORES GENERALES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACIÓN ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DE SU JURISDICCIÓN E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECÍFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACIÓN Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CRÉDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACIÓN DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS INSPECTORES GENERALES DE ZONA CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISIÓN Y ÁREAS DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORÍA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIÓDICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 8. VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARÍA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	ÁREA DE ESTUDIO: EDUCACIÓN Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACIÓN ADMINISTRACIÓN
	EXPERIENCIA LABORAL	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN 2. TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACIÓN	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. DESARROLLO TÉCNICO, PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO 2. PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN	
	IDIOMAS	NO REQUERIDO	

	EXTRANJEROS	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET, NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACION PRIMARIA No. 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000154-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR, CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA ESCOLARIZADA EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL, DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS PARA LLEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DEL SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE INTEGRACION PROGRAMATICA. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA O PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ECONOMIA ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-302-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO		

	DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTA Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA ADMINISTRACION EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000528-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EFECTUAR EL CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA. 4. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 5. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 6. COORDINAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 7. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 11. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES, ASI COMO LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 12. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 13. EMITIR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ASEGURAR QUE EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI), POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO SE MANTENGAN AL DIA. 15. MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE		

	LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CALENDARIZACION DE RECURSOS, DERIVADO DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALICEN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 16. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CONTABLE INTEGRADOR CONTRAQ. 17. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL REALICE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 18. TRAMITAR LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES DESTINADOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA AFSEDF. 19. RECABAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y DEMAS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO EJERCIDO POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTAUDURIA. ADMINISTRACION. ECONOMIA. FINANZAS. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD. 4. GESTION ADMINISTRATIVA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE		

PRINCIPALES	INFORMACION EN EL SISTEMA DE COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 2. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO, PARA PROPONER EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 3. SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. 5. COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. 6. ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. 7. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. 10. COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. 11. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. 12. RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. 13. CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. 14. SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO. CONTADURIA. EDUCACION.
	EXPERIENCIA	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS	

	LABORAL	1. TEORIA Y METODOS GENERALES. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. LEGISLACION. 2. DERECHO ADMINISTRATIVO. 3. DERECHO PUBLICO. 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NINGUNO

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ACADEMICO Y DEPORTE ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000566-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA ADSCRIPCION DE LOS DOCENTES PARA ATENDER LA DEMANDA Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, ASI COMO A LOS PROYECTOS ESPECIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES. 3. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES PARA IMPARTIR EDUCACION FISICA EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INCORPORADAS A LA SECRETARIA. 4. VIGILAR QUE EL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA A FIN DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO. 5. VERIFICAR QUE EN CADA UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO SE ENTREGUEN LOS RECURSOS DIDACTICOS PARA LA PRACTICA DOCENTE. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA ASIGNADO A LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE TRABAJO. 7. COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA LOS DOCENTES DE EDUCACION FISICA EN EL NIVEL BASICO. 8. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA LA INCORPORACION DE TECNICAS Y METODOS DE ENSEÑANZA QUE DESPIERTEN EN EL EDUCANDO EL INTERES POR LA EDUCACION FISICA Y LA PRACTICA DEL DEPORTE. 9. PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN EL AMBITO DEL DISTRITO FEDERAL A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 10. PROPONER MODELOS DE ENSEÑANZA DE EDUCACION FISICA QUE FAVOREZCAN LA CONGRUENCIA Y COHERENCIA PEDAGOGICA ENTRE LOS NIVELES, GRADOS Y MODALIDADES DE LA EDUCACION BASICA.		

	11. FOMENTAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN EDUCACION FISICA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FACILITAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN EL EDUCANDO. 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION FISICA. 13. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y APOYOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES DEL NIVEL BASICO. 14. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DEPORTIVO PARA APOYAR EL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 15. PLANEAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPISMO, GIMNASIA RITMICA, ENTRE OTROS) PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 16. ORGANIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSION QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EVENTOS DEPORTIVOS. 17. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSION CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL GRADO DE PERTINENCIA O EN SU CASO EL IMPLEMENTAR ACCIONES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS. 18. COORDINAR LA ASESORIA Y ORIENTACION QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION EN LAS DISTINTAS ACCIONES EXTRAESCOLARES O DE DEPORTE ESCOLAR. 19. VERIFICAR QUE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION FISICA QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL COADYUVEN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. 20. VIGILAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DEPORTES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000598-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION. PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VIGILAR QUE EL PRELLENADO DE LAS BOLETAS DE EVALUACION Y CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA SE REQUISITEN CONFORME A LO ESTABLECIDO, CON EL PROPOSITO DE ENTREGAR A LOS PLANTELES LOS FORMATOS PARA QUE COMPLEMENTEN LA INFORMACION DEL EDUCANDO. 2. DIRIGIR LA GENERACION DE LOS ARCHIVOS DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS DE LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, CON EL FIN DE ENTREGAR AL AREA RESPONSABLE DE LA IMPRESION. 3. VERIFICAR QUE LAS BASES DE DATOS QUE CONTIENEN LA INFORMACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA SE MANTENGAN ACTUALIZADAS, CON EL FIN DE AGILIZAR EL PRELLENADO DE LAS BOLETAS DE EVALUACION Y/O EN SU CASO LOS CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS. 4. COMPROBAR CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EL USO Y DESTINO FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL BUEN USO DE LOS MISMOS Y DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. COMPROBAR QUE LOS FOLIOS QUE SE ASIGNEN A LAS BOLETAS DE EVALUACION Y CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS, SE REALICE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION 6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS DE 1o. DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA LAS ESCUELAS. 7. VERIFICAR QUE EL DISEÑO Y ELABORACION DE LAS HOJAS OPTICAS PARA LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: OLIMPIADA DE CONOCIMIENTO, PRIMAVERA DE LAS MATEMATICAS, RESUELVE PROBLEMAS, ENTRE OTROS, SE ENTREGUEN EN TIEMPO Y FORMA PARA LA EVALUACION. 8. SUPERVISAR QUE LOS ARCHIVOS DE LAS HOJAS OPTICAS SE PRESENTEN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON EL FIN DE QUE LA IMPRESION SEA DE CALIDAD. 9. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS ALUMNOS QUE PRESENTARON EL INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO A SECUNDARIA, CON BASE EN EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE ELLOS, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LA MATRICULA Y DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, MOBILIARIO, ESPACIO FISICO, ENTRE OTROS PARA EL PROXIMO AÑO ESCOLAR. 10. IDENTIFICAR CON BASE EN LA INFORMACION REPORTADA POR LOS PLANTELES A LOS ALUMNOS QUE AUN NO CUENTAN CON SU CURP, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LAS GESTIONES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LA ASIGNACION DE LA CLAVE.		

	11. VIGILAR QUE SE UTILICE LA CURP DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F. CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 12. VERIFICAR QUE LA BASE DE DATOS CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACION: FOLIO DE CERTIFICADO, STATUS Y PROMEDIO POR CADA UNO DE LOS ALUMNOS DE 3o. GRADO DE EDUCACION SECUNDARIA (EGRESADO Y REPROBADO), CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR LA DEMANDA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA ELECTRICA Y ELECTRONICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. BANCOS DE DATOS 2. LENGUAJES DE PROGRAMACION 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000434-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PLANTELES PARTICULARES CON EL FIN DE QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. 2. ORIENTAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS PLANTELES PARTICULARES EN LOS TRAMITES INHERENTES A LA AUTORIZACION		

Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 3. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE REVOCACION O RETIRO DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF 4. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SATISFAGAN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS A FIN DE QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS EDUCANDOS. 5. ANALIZAR Y PROPONER LA OPINION TECNICA RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR Y/O OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PARTICULARES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO. 7. VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LOS PLANTELES PARTICULARES ACREDITE SU PREPARACION PARA IMPARTIR EDUCACION. 8. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE LOS PLANTELES AUTORIZADOS O INCORPORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y, EN SU CASO, SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 10. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN LOS PLANTELES PARTICULARES. 11. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES A LOS ALUMNOS 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS. 13. IDENTIFICAR LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS 14. INTEGRAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES EN MATERIA DE BECAS.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO PUBLICO 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS	

		INSTITUCIONES EDUCATIVAS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-000392-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO, EL MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y DEL MECANISMO ANUAL DE INVERSION. 2. ASESORAR Y ORIENTAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LO RELATIVO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO, MECANISMO ANUAL DE NECESIDADES Y DEL MECANISMO DE INVERSION. 3. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACION PROGRAMATICA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 4. CONDUCIR LOS DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE LA DELEGACION IZTAPALAPA. 5. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION IZTAPALAPA. 6. MANTENER CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA PARA EL USO ADECUADO Y RACIONAL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE ESCUELAS. 7. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INSTALACION Y/O REINSTALACION DE LINEAS TELEFONICAS EN LOS PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL. 8. COORDINAR LOS TRABAJOS DE MICROPLANEACION Y PROGRAMACION DETALLADA PARA LLEVAR CON BASE EN EL ANALISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA EDUCATIVA EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 9. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PREINSCRIPCION, INSCRIPCION EXTEMPORANEA, CAMBIO DE DOMICILIO Y TRASLADO EN LOS NIVELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMER GRADO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIAS OFICIALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE		

	EN LA MATERIA. 10. SUPERVISAR LAS ACCIONES PARA CAPTAR LA INFORMACION GENERADA EN LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE: PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, ASI COMO DE INICIAL Y ESPECIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA, A FIN DE INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTADISTICA EDUCATIVA. 11. COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INNOVACION Y CALIDAD CON EL FIN DE APOYAR LAS AREAS Y PLANTELES 12. PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE APOYO A LA TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA CIENCIAS SOCIALES MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. PLANEACION ESTRATEGICA 3. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 5. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000365-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, E		

PRINCIPALES	IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN EN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. COMPENSACIONES. 3. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS – ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. RECURSOS HUMANOS – RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	
NOMBRE DEL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO		

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000475-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO – OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. COMPUTACION E INFORMATICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES. 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. DISPOSITIVO DE TRANSMISION DE DATOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000483-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACION DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS. 2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA. 3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. 4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICION. 5. REGISTRAR Y CONCILIAR CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS INUTILIZADOS Y UTILIZADOS. 7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES. 8. SOLICITAR LA AUTORIZACION DE DESTRUCCION DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	HABILIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000511-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA. 2. LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE OPERACION PARA QUE OPERE EN CONDICIONES OPTIMAS. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE FACTORES QUE		

	OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION. 5. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 6. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION Y DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACION DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA. 8. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 9. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIAPSEP)		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 4. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000549-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES EN LA BASE		

PRINCIPALES	DE DATOS (SIBI SEP), PARA CONOCER LA CANTIDAD Y VALOR DE LOS BIENES AL SERVICIO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA AUTORIZACION DE LAS ALTAS DE BIENES MUEBLES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA TAL FIN DE ACUERDO AL TIPO DE ALTAS, EN SU CASO AUTORIZAR Y/O RECHAZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE BIENES INSTRUMENTALES DE LA SEP (SIBI SEP). 3. COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F., DE LOS MOVIMIENTOS DE AFECTACION AUTORIZADOS POR LA SUBDIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS A TRAVES DE SIBI SEP, PARA MANTENER ACTUALIZADOS SUS REGISTROS DE INVENTARIO. 4. PROPONER LINEAMIENTOS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ALTA Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 5. SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DEL ALTA DE LOS BIENES MUEBLES SUMINISTRADOS, PARA LA ACTUALIZACION DE SUS INVENTARIOS Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS. 6. ATENDER LAS SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES MUEBLES EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 7. INSPECCIONAR LOS BIENES PROCEDENTES DE TRANSFERENCIA, REASIGNACION Y DONACIONES PARA EXAMINAR EL ESTADO FISICO EN QUE SE RECIBEN PARA DARLOS DE ALTA EN EL SISTEMA DE INVENTARIOS. 8. SUPERVISAR LA ELABORACION CORRECTA DE LA "CEDULA DE EVALUACION MENSUAL DE BIENES INSTRUMENTALES" MES A MES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 9. REALIZAR ANALISIS COMPARATIVOS Y CUALITATIVOS DE LAS CEDULAS DE EVALUACION VS. EL SISTEMA DE INVENTARIO DE BIENES INSTRUMENTALES Y, EN SU CASO, DETERMINAR DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO Y LO REGISTRADO EN LA BASE DE DATOS SIBI SEP. 10. EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INVENTARIOS CON EL OBJETO DE INSTRUMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. 11. ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE EN TIEMPO Y FORMA PRESENTEN EL ACTA DE LEVANTAMIENTO FISICO DE INVENTARIO. 12. VERIFICAR LOS REGISTROS DEL CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL PARA EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. 13. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EVALUACION EN MATERIA DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL CONTROL DE LOS INVENTARIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 15. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCION Y TRANSFERENCIAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 16. ELABORAR INFORMES ESPECIFICOS QUE REQUIERAN LOS ORGANOS FISCALIZADORES EN MATERIA DE INVENTARIOS.
PERFIL	ESCOLARIDAD NIVEL DE ESTUDIO: AREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 3. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000105-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. BRINDAR INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LA METODOLOGIA PARA LA CONSTRUCCION DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS QUE IMPULSEN A LOS ALUMNOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A ADOPTAR MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE SU SALUD. 2. CONSTRUIR ACCIONES ESPECIFICAS QUE IMPULSEN EL CUIDADO DE LA SALUD DEL ESCOLAR SOBRE LA BASE DE TEORIAS PEDAGOGICAS ACTUALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 3. FOMENTAR LA CULTURA DEL CUIDADO DE LA SALUD, LA ADOPCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LAS ESCUELAS, MEDIANTE LA PROPUESTA DE MATERIALES INFORMATIVOS PARA LA DIFUSION DE PROGRAMAS, LINEAS DE ACCION Y CAMPAÑAS EN MATERIA DE SALUD, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR EN LOS ALUMNOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES. 4. COORDINAR LA REALIZACION DE CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE SALUD, DIRIGIDOS A PERSONAL DOCENTE DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA MEDIANTE LA CELEBRACION DE ACUERDOS DE COLABORACION O CONVENIOS, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA CULTURA DE LA SALUD EN ESTOS PLANTELES. 5. COORDINAR CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARTICIPANTES LA CAMPAÑA DE PROCURACION DE FONDOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA LOS FINES DEL PROGRAMA 6. COORDINAR LA DETECCION GRUESA DE LA AGUDEZA VISUAL EN LOS		

	ALUMNOS DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS LISTADOS NOMINALES DE LOS ALUMNOS QUE NECESITAN LENTES. 7. PROGRAMAR LAS VISITAS DE BRIGADAS DE OPTOMETRISTAS A LOS PLANTELES QUE SERAN BENEFICIADOS POR EL PROGRAMA CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICE LA DETECCION FINA DE LOS ALUMNOS QUE REQUIEREN LENTES. 8. COORDINAR LA CAPTURA DE LOS DATOS DE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS EN EL SISTEMA AUTOMATICO DE INFORMACION CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE A TODOS LOS ALUMNOS DETECTADOS LES SEAN ELABORADOS LOS LENTES RESPECTIVOS. 9. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE LOS LENTES ELABORADOS ENTRE LOS ALUMNOS BENEFICIARIOS Y PROMOVER SU USO Y ADECUADO CUIDADO CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL LOGRO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS. 10. IMPULSAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO MEDIANTE ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION. 11. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ENVIO DE REPORTES TRIMESTRALES DE ACCIONES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MEDIANTE LA VINCULACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS REPORTES DE AVANCE PROGRAMATICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DERECHO.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. 2. SOCIOLOGIA GENERAL. 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. METODOS PEDAGOGICOS. 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. 3. TEORIAS EDUCATIVAS. 4. METODOLOGIA. 5. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES. 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EL SECTOR SALUD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000106-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. REVISAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE ACUERDO A LOS		

PRINCIPALES	PROGRAMAS QUE TIENEN CARACTER OBLIGATORIO PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS O DISPOSICIONES CORRESPONDIENTES PARA SU CUMPLIMIENTO.		
	2. VERIFICAR DE MANERA PERMANENTE LA ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE SALUD, PREVENCION DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS ESCUELAS A TRAVES DE SUS RESPECTIVOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS. 3. DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS DE COLABORACION, DE CORTO Y MEDIANO PLAZO, CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, ASI COMO CON LAS AREAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LA OPERACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y LOS PROYECTOS EN EL AMBITO DEL CUIDADO DE LA SALUD, DE LA PREVENCION DE ADICCIONES Y DE CONDUCTAS DE RIESGO. 4. VERIFICAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS Y DE INVESTIGACION EDUCATIVA, QUE SE LLEVAN A CABO A TRAVES DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL O DE LA CONTRATACION DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN EL AMBITO DEL CUIDADO DE LA SALUD, DE LA PREVENCION DE ADICCIONES Y DE CONDUCTAS DE RIESGO, PARA OBTENER INFORMACION OPORTUNA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE SU DEBIDO CUMPLIMIENTO. 5. OBTENER DE LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO LA OFERTA EN MATERIA DE CAPACITACION RELACIONADA CON LOS TEMAS DE PROMOCION Y CUIDADO DE LA SALUD, PREVENCION DE ADICCIONES Y CONDUCTAS DE RIESGO, PARA CONFORMAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION DIRIGIDO A LOS DOCENTES, ALUMNOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL. 6. DIFUNDIR LA OFERTA DE CAPACITACION DISPONIBLE RELACIONADA CON EL CUIDADO DE LA SALUD Y LA PREVENCION DE ADICCIONES QUE OFRECEN ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, A TRAVES DE LA VINCULACION INTERINSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA PROMOVER EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN TEMAS COMPLEMENTARIOS QUE BENEFICIAN A LA COMUNIDAD ESCOLAR. 7. TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CURSOS DE CAPACITACION QUE SE RECIBAN DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, INICIAL, ESPECIAL Y NORMAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SEGUN EL TEMA Y VERIFICAR QUE SE OTORQUE EL SERVICIO OFERTADO EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS CONFORME AL PROGRAMA DE CAPACITACION CORRESPONDIENTE. 8. INTEGRAR UN REGISTRO DE INFORMACION CON LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN POR CADA PROGRAMA O PROYECTO PARA LA ELABORACION DE INFORMES CON LA PERIODICIDAD QUE SE REQUIERAN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS PARTICULARES Y NECESIDADES QUE SE DETERMINEN. 9. CONTROLAR EL REGISTRO HISTORICO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR PROGRAMA O PROYECTO REALIZADO A TRAVES DE CONVENIO DE COLABORACION O CONTRATACION DE SERVICIOS, QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES PARA DETERMINAR LA UTILIDAD, BENEFICIOS, INVERSION O IMPACTO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:

		LICENCIATURA PROFESIONAL	EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS SOCIALES DE LA SALUD
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA SALUD
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. PSICOLOGIA 3. PEDAGOGIA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. PSICOLOGIA SOCIAL 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 5. CIENCIAS POLITICAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000109-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROGRAMAS OFICIALES PARA PROPORCIONAR EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS PLANTELES ESCOLARES Y, EN SU CASO, ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS SINIESTROS QUE SE PRESENTEN. 2. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE OFERTAN LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES Y PROPONER AQUELLAS QUE SON VIABLES DE IMPLEMENTAR EN LOS PLANTELES ESCOLARES Y QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS MISMOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. 3. VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE		

	REALICE LA AFSEDF EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS QUE SE LES PROPORCIONEN A LOS PLANTELES EDUCATIVOS. 4. ANALIZAR EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA DETERMINAR LA PRIORIDAD DE ATENCION DE LAS MISMAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS OFICIALES O DESARROLLAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO, ASI COMO EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS Y COMPRA DE PRODUCTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL EQUIPO MINIMO INDISPENSABLE PARA PREVENIR Y/O ATENDER SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LOS PLANTELES ESCOLARES, 6. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS, ASI COMO INTEGRAR LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE ADQUISICION DE PRODUCTOS O PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, QUE FAVOREZCAN LA GENERACION DE ESPACIOS SEGUROS. 7. PROPONER MATERIALES Y ACTIVIDADES DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS O SERVICIOS DISPONIBLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 8. ANALIZAR LA INFORMACION PARA ELABORAR MATERIAL DE DIFUSION, CON EL FIN DE PROMOVER LOS PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 9. PARTICIPAR EN LAS CAMPAÑAS Y EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CULTURA DE PROTECCION CIVIL CON EL PROPOSITO DE CREAR Y FOMENTAR HABITOS DE CONDUCTAS DE AUTOCUIDADO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 10. PROMOVER EN COORDINACION CON LOS NIVELES EDUCATIVOS CURSOS, TALLERES, CONFERENCIAS, ORIENTACIONES Y ASESORIAS, EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA FOMENTAR LA CULTURA DE LA PROTECCION CIVIL Y GENERAR ESPACIOS SEGUROS EN LOS PLANTELES. 11. ELABORAR CONTENIDOS Y METODOS EDUCATIVOS, ASI COMO ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE ACCIDENTES Y ATENCION DE EMERGENCIAS. 12. DISEÑAR MATERIAL DIDACTICO EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL CON EL FIN DE FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO. 13. DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL ORIENTADOS AL EQUIPAMIENTO Y DOTACION DE SERVICIOS DESTINADOS A PREVENIR ACCIDENTES Y ATENDER EMERGENCIAS EN LOS PLANTELES ESCOLARES. 14. REALIZAR INFORMES DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS OFICIALES Y COMPLEMENTARIOS, POR PERIODO DE EJECUCION MEDIANTE EL REGISTRO HISTORICO Y ESTADISTICO SISTEMATIZADO, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS CORRESPONDIENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE	CARRERA:

		AVANCE: TITULADO	ADMINISTRACION CIVIL GEOLOGIA ARQUITECTURA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PREVENCIÓN DE DESASTRES 2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA VULNERABILIDAD ANTE FENÓMENOS 2. VALORACIÓN DEL RIESGO POR FENÓMENOS NATURALES Y ANTROPICOS 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. EXTENSIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BÁSICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000118-E-C-T		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. A TRAVES DE LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA FAVORECER EL APRENDIZAJE Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LOS ALUMNOS. 2. INTEGRAR LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. PARA FAVORECER EL DESARROLLO DE APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES EN LOS ALUMNOS. 3. OFRECER A LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA LA OFERTA DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PARA PROGRAMAR, CON LAS INSTITUCIONES, MUSEOS Y ESPACIOS, LA ASISTENCIA DE DOCENTES Y ALUMNOS. 4. EVALUAR LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR PARA VERIFICAR SU PERTINENCIA Y CONGRUENCIA CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. 5. PROCESAR LA INFORMACION DEL SECTOR EDUCATIVO Y DE LAS		

	EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO PARA EL DESARROLLO DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. 6. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE FUENTES DE INFORMACION Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL USO Y DIFUSION DE LOS RESULTADOS DEL LOGRO ACADEMICO PARA OFRECER ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. 7. DIFUNDIR MATERIALES PARA EL USO Y DIFUSION DE LAS EVALUACIONES DEL LOGRO ACADEMICO A DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DE EDUCACION BASICA QUE COADYUVEN A LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS, EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. EVALUACION DE ALUMNOS 3. INVESTIGACION OPERATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. EVALUACION DE LA EDUCACION 2. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INFORMATICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000119-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS SISTEMAS INTEGRALES DE		

	INFORMACION CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES CON EL FIN DE APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 2. INFORMATICA. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000225-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR LA		

PRINCIPALES	NORMATIVIDAD Y EL CALENDARIO PARA LA PREINSCRIPCION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION, ASI COMO PARA EL TRAMITE DE CAMBIOS, TRASLADOS, ACREDITACION, CERTIFICACION, REGULARIZACION Y DEMAS PROCESOS EN LA MATERIA, A FIN DE QUE ATIENDA LAS NECESIDADES DEL ALUMNO Y EN SU CASO DEL EXALUMNO Y PUBLICO EN GENERAL. 2. REALIZAR ESTUDIOS DE PROYECCION POR PLANTEL, ZONA Y REGION DE LA DEMANDA EDUCATIVA A FIN DE IDENTIFICAR LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS EN LOS PLANTELES DE LA LOCALIDAD. 3. MANTENER ACTUALIZADA LA MATRICULA POR GRADO, TURNO, GENERO, PLANTEL Y REGION, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA SITUACION ESCOLAR DE LOS ALUMNOS. 4. INTEGRAR LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DEL CICLO ESCOLAR, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LOS INFORMES PARA LO CONDUCTENTE. 5. RECABAR LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR PARA INTEGRAR LAS BASES DE DATOS QUE SE REQUIEREN EN LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 6. GESTIONAR LA EMISION DE DOCUMENTOS DE ACREDITACION, CONSTANCIA Y CERTIFICACION ESCOLAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION, CON EL FIN DE ENTREGAR A LOS ALUMNOS LA DOCUMENTACION EN EL TIEMPO ESTABLECIDO. 7. DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION DE CONTROL ESCOLAR A LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR A FIN DE QUE SE REQUISITEN LOS CAMPOS FALTANTES PARA ENTREGAR AL ALUMNO SU DOCUMENTO OFICIAL. 8. LLEVAR EL CONTROL DE LAS FORMAS VALORADAS Y DE LOS FOLIOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE QUE SU MANEJO SEA TRANSPARENTE. 9. REVISAR LA OFERTA ESCOLAR Y REPORTAR AL SAID LA CAPACIDAD INSTALADA POR CADA CENTRO EDUCATIVO ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, CON EL FIN DE ASIGNAR A LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL DE SU PREFERENCIA, O EN SU CASO EN EL MAS CERCANO A SU DOMICILIO. 10. COORDINAR LA PREINSCRIPCION EN LOS CENTROS ESCOLARES DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y TIEMPO ESTABLECIDO POR EL SAID, PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA. 11. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LA ASIGNACION ESCOLAR EMITIDA POR EL SAID, PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR A FIN DE PLANTEAR LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS. 12. DISTRIBUIR A LOS INTERESADOS LOS COMPPROBANTES Y MATERIALES DE PREINSCRIPCION O ASIGNACION A LOS PLANTELES EDUCATIVOS POR CONDUCTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE GESTIONEN LOS TRAMITES CONDUCTENTES. 13. VERIFICAR QUE LA INSTALACION Y USO DE LOS MODULOS DEL SIIEPRE ASI COMO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS ESTABLECIDOS EN CADA PLANTEL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR SE REALICE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS CONDICIONES PARA ENTREGAR LA INFORMACION ESCOLAR EN TIEMPO Y FORMA. 14. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA COORDINACION EN EL USO Y MANEJO DEL SIIEPRE Y DE LOS DEMAS SISTEMAS INFORMATICOS, CON EL PROPOSITO DE PREVEER FACTORES QUE AFECTEN LA OPERACION DE LOS MISMOS. 15. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DE

	CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR PARTICULARES UBICADOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 16. MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON LA DIRECCION DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES Y PROYECTOS ESPECIFICOS CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE ESCUELAS CON AUTORIZACION OFICIAL DE ESTUDIOS. 17. ATENDER LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS DE LAS ESCUELAS PARTICULARES UBICADAS EN EL AMBITO DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR, A FIN DE DAR SOLUCIONES QUE GARANTICEN QUE EL SERVICIO EDUCATIVO SE PRESTE CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA INGENIERIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. ATENCION CIUDADANA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	02-C00-1-CFOA001-0000226-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA		

PRINCIPALES	COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA REPROGRAMAR 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 MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETC.). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA COORDINACION SECTORIAL. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA COORDINACION SECTORIAL. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 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 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS BANCOS. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCICIO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. CONTABILIDAD ECONOMICA 4. CIENCIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. AUDITORIA CONTABLE 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION	

	TECNICAS	PUBLICA FEDERAL 2. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	02-C00-1-CFOA001-227-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR EL ESTUDIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS AREAS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSION, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS. 3. LLEVAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE DE ADQUISICIONES DE BIENES DE LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE INVERSION. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS. 5. GESTIONAR LOS SERVICIOS DE EDICION, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL. 6. RECABAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS A LAS AREAS INTERNAS DE LA COORDINACION SECTORIAL. 7. RECIBIR, CLASIFICAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA QUE SE GENERE EN LA COORDINACION SECTORIAL. 8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OBJETO DE CONTRATACION GLOBAL (VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ETCETERA); ASI COMO LOS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE EQUIPO. 9. RECIBIR Y RESGUARDAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE TIPO ADMINISTRATIVO. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA COORDINACION SECTORIAL. 11. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA

		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA ARQUITECTURA DERECHO INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 5. ADMINISTRACION PUBLICA 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 5. SERVICIOS PUBLICOS 6. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	3. TRABAJO EN EQUIPO 4. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	4. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 5. SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-228-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PREESCOLAR)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COMPROBAR QUE EL TRAMITE DE ALTAS, BAJAS, INCIDENCIAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE LLEVE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 2. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION RELATIVA AL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL EN EL SISTEMA ELECTRONICO. 3. COMPROBAR QUE LOS MOVIMIENTOS EN LAS NOMINAS SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y EN SU CASO REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. 4. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 5. INTEGRAR EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA GESTION ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE DE LOS CONTRATOS DE HONORARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 6. VERIFICAR QUE LAS INCIDENCIAS DE PERSONAL SE REFLEJEN EN LA NOMINA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 7. CONSTATAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	8. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LOS PAGOS ESPECIALES DE QUE SEA OBJETO EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 9. REVISAR QUE LOS TRAMITES (CONSTANCIAS DE EMPLEO, EXPEDICION DE CREDENCIALES, HOJAS DE SERVICIO, PRESTAMOS DEL ISSSTE) ENTRE OTROS, SOLICITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO SE REALICEN CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. 10. DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO, Y EN SU CASO ASESORARLOS. 11. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON EL RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL. 12. INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DEL SISTEMA DE DESEMPEÑO BASADO EN RESULTADOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PREESCOLAR. 13. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUMPLAN CON LOS CURSOS, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS MISMOS. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA COORDINACION SECTORIAL. 14. VERIFICAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN Y CONCLUYAN LOS CURSOS DE CAPACITACION. 15. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE LES APLICA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA PSICOLOGIA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. PSICOLOGIA INDUSTRIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. SELECCION DE PERSONAL 4. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 5. ORGANIZACION DEL TRABAJO 6. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 7. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 8. ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS 9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 10. RELACIONES LABORALES	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	

	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONAL Y DESARROLLO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION TECNOLOGICA Y ARTISTICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000269-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (SECUNDARIA)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR, PROMOVER Y EVALUAR, QUE LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS VINCULADAS CON LAS DE ORDEN TECNOLOGICO Y ARTISTICO, EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, SE LLEVEN A CABO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA AFSEDF, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 2. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES OPERATIVAS DE EDUCACION SECUNDARIA, LAS ACCIONES DE ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA, A FIN DE SUPERVISAR QUE LOS OBJETIVOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 3. PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AREAS COMPETENTES DE LA SECRETARIA, EN MATERIAS DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR, DESARROLLAR Y EVALUAR, LOS PROGRAMAS QUE SE OPEREN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA. 4. COORDINAR LA DIFUSION DE LOS MATERIALES DISEÑADOS PARA FOMENTAR EL INTERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ACERCA DEL PAPEL QUE JUEGA LA EDUCACION TECNOLOGICA Y ARTISTICA EN SU FORMACION Y DESARROLLO, CON EL PROPOSITO DE ACRECENTAR LA CULTURA ESCOLAR DE DICHA COMUNIDAD. 5. PROPONER CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE COORDINACION LOS CONTENIDOS PROGRAMATICOS PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION DOCENTE, CON EL OBJETO DE UNIFICAR CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS MISMOS. 6. DISEÑAR CONJUNTAMENTE CON LAS JEFATURAS DE ENSEÑANZA Y LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS: ESCUELAS DE CALIDAD Y ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU IMPACTO EN LA FORMACION DEL EDUCANDO Y EN SU CASO POSPONER ALTERNATIVAS QUE PERMITAN OPTIMIZAR LAS ACCIONES.		

	7. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR A ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO. 8. ELABORAR LOS INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN EL PROCESO DE CAPACITACION Y FOMENTAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS. 9. ANALIZAR LOS PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS DE EDUCACION TECNOLOGICA Y ARTISTICA, CON EL OBJETO DE ELABORAR PROPUESTAS DE MATERIALES PEDAGOGICOS PARA LA INSTRUMENTACION DIDACTICA. 10. ELABORAR PROPUESTAS DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DIDACTICOS QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS QUE DESARROLLE EL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION DE EDUCACION TECNOLOGICA Y ARTISTICA, EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO. 11. DISEÑAR CURSOS DE CAPACITACION RELATIVOS AL USO DIDACTICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION, PARA EL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE SUPERVISION DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR EN LA PRACTICA DOCENTE, EL APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA FACILITAR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. 12. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CONCIERTOS, EXPOSICIONES Y MUESTRAS DE DIVERSOS EVENTOS ARTISTICOS Y TECNOLOGICOS, QUE CONTRIBUYAN A LOGRAR PRODUCTOS DE APRENDIZAJE EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL FIN DE FORTALECER SU EDUCACION, DE MANERA INTEGRAL. 13. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS RELATIVOS A: DISEÑO GRAFICO, MULTIMEDIA, APLICACION DEL ENFOQUE COMUNICATIVO Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL, BUSQUEDA Y ANALISIS DE SOFTWARE, ASI COMO DE VIDEOS EDUCATIVOS Y PAGINAS WEB, CON LA FINALIDAD DE DETREMINAR LOS APOYOS NECESARIOS PARA SU APLICACION. 14. PROPONER, INSTRUMENTAR Y REALIZAR INVESTIGACIONES INHERENTES A LOS ASPECTOS CURRICULARES DE LAS ACTIVIDADES TECNOLOGICAS Y ARTISTICAS, QUE SE IMPARTEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA, CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR INNOVACIONES APLICADAS A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. 15. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES ARTISTICOS Y TECNOLOGICOS QUE SE PROPORCIONEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL PROCESO DE FORMACION INTEGRAL DE LOS ALUMNOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ARTES COMUNICACION DISEÑO COMPUTACION E INFORMATICA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. TEORIA ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES 3. PSICOPEDAGOGIA 4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ESTETICA DE LAS BELLAS ARTES 2. METODOS EDUCATIVOS 3. METODOS PEDAGOGICOS 4. DESARROLLO DE ASIGNATURAS
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000070-E-C-C		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER ACCIONES QUE PERMITAN LA INTEGRACION, ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR, SE REALICE DE CONFORMIDAD A LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES DEL DISTRITO FEDERAL. 2. REALIZAR ACTIVIDADES QUE PERMITAN LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 3. PRESENTAR LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER NORMATIVO-OPERATIVO TALES COMO: CARPETA UNICA DE INFORMACION, LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS Y AQUELLOS DE APOYO APLICABLES A LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION Y CONTROL ESCOLAR. 4. ANALIZAR EL DESARROLLO Y VERIFICAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEL DISTRITO FEDERAL. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DE ACTIVIDADES DEL		

	PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION ADSCRITOS A LOS PLANTELES EDUCATIVOS, CON EL FIN DE QUE SE APEGUE AL CALENDARIO ESCOLAR OFICIAL, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. PROPONER Y EFECTUAR INVESTIGACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR QUE SE OFRECEN EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. REALIZAR TALLERES CON LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA VERIFICAR QUE LAS NORMAS EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR SE APEGUEN A LA OPERACION DE LOS PLANTELES ESCOLARES. 8. PROPONER AL AREA CORRESPONDIENTE ADECUACIONES A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACION ESCOLAR, SUSTENTADAS EN LA PRACTICA Y OPERACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 9. EFECTUAR INVESTIGACIONES Y PROPONER MODELOS DE ORGANIZACION ESCOLAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ECONOMIA SECTORIAL AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. ANALISIS DE DATOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. MARCO NORMATIVO EN EDUCACION BASICA 2. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA002-0000579-E-C-J		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA2 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES	1. EXAMINAR EL SISTEMA DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE		

PRINCIPALES	ACCESO A LA INFORMACION DE LA SEP CONTRIBUYENDO A LA ATENCION DE TRAMITES Y SOLICITUDES ENVIADAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION (IFAI). 2. ENVIAR LAS SOLICITUDES A LOS SUB-ENLACES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESPECIFICANDO MODALIDAD Y TIEMPO PARA SU ATENCION. 3. SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DEN ATENCION A LAS SOLICITUDES ENVIADAS CONFORME A LO REQUERIDO. 4. REVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SEA ADECUADO PARA ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE ENVIARLAS A LA UNIDAD DE ENLACE SEP-IFAI. 5. REALIZAR REUNIONES PERIODICAMENTE CON LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR CRITERIOS Y PROBLEMATICAS EN COMUN Y ASI AGILIZAR LA INFORMACION AL ENLACE SEP-IFAI. 6. VERIFICAR QUE LOS RECURSOS DE REVISION SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL PROPOSITO DE SER REMITIDAS AL COMITE DE INFORMACION Y ESTAR AL PENDIENTE DE SU RESOLUCION. 7. REGISTRAR LA INFORMACION DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, OBTENIENDO UN ADECUADO CONTROL. 8. ELABORAR UN INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL QUE CONTENGA NUMERO DE SOLICITUDES TURNADAS, RECIBIDAS Y ATENDIDAS POR CADA AREA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SER ENVIADA A LA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA COMUNICACION EDUCACION ADMINISTRACION SOCIOLOGIA CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONAL. 2. ETICA DE GRUPO. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. DEFENSA JURIDICA Y DE PROCEDIMIENTOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DERECHO CIVIL 2. ETICA NACIONAL 3. INNOVACION Y CALIDAD 4. ATENCION CIUDADANA	
	HABILIDADES	1. TRABAJO EN EQUIPO	

	GERENCIALES	2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 3. PLANEACION DE LA EDUCACION.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-000400-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL. 2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS Y/O PLANTELES ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y PLANTELES EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS. 8. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CICLO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 9. GENERAR LOS INFORMES ESTADISTICOS A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. 10. REALIZAR LOS RESPALDOS DE LA ESTADISTICA, ASI COMO RESTAURAR LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS.		

11. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS LA ESTADISTICA EDUCATIVA.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD INGENIERIA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 2. INFORMATICA. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO.

	2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

	10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 10 AL 16 DE AGOSTO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 27 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2012, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL

	SISTEMA www.trabajen.gob.mx , POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	PUBLICACION	27 DE JUNIO DE 2012
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 27 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2012
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 27 DE JUNIO AL 11 DE JULIO DE 2012
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 23 DE JULIO AL 9 DE AGOSTO DE 2012
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL *	DEL 10 AL 16 DE AGOSTO DE 2012.
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 3 AL 6 DE SEPTIEMBRE DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACION *	DEL 7 AL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2012
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.	
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 02/2012 Y EN EL	

	PORTAL www.trabajen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESION DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajen.gob.mx, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACION DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO, Y EN SU CASO, LA

	CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERA DEL TIEMPO DE CONTESTACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABLES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABLES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMENES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE

	DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO. POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:																			
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr><tr><td>IV ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20	VALORACION DEL MERITO	10	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30		TOTAL:	100
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																	
	II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20																	
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	20																	
	III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20																	
		VALORACION DEL MERITO	10																	
	IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30																	
		TOTAL:	100																	
	PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.																			
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.																				
LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:																				
NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.																				
JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.																				
SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.																				
DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.																				
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.																				
DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.																				
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.																				
EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO.																				
EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN																				

	ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS

	INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN

	A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).

	• OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE AGOSTO DE 2011. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA

	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN 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 DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE

	REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 10 AL 16 DE AGOSTO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajen.gob.mx, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION.

	EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajen.gob.mx PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 6, COL. CUAUHEMOC, DELEGACION CUAUHEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajen.gob.mx, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON Estricto APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL

	DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sep.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 12 de junio de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
 Rúbrica.
Secretaría de Salud
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/23

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2012/23 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION SOCIAL(01/23/12)		
Código	12-170-1-CFLC003-0000019-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE CONCERTACIÓN CORRESPONDIENTES CON EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, EN COLABORACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES, PRIVADOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. Objetivo 1 FORTALECER LOS VINCULOS ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN FEDERAL EN MATERIA DE SALUD, PARA HACER EFECTIVA LA DEMOCRATIZACIÓN DE LA SALUD Función 1 FUNGIR COMO VÍNCULO ENTRE LA CIUDADANÍA Y LOS ÓRGANOS DE DECISIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE SALUD Función 2 ESTABLECER MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LA CIUDADANÍA, TALES COMO, LÍNEAS TELEFÓNICAS, PÁGINAS DE INTERNET, ENTRE, OTROS, Y ANALIZAR LAS PROPUESTAS QUE EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, SE RECIBAN Objetivo 2 CONSOLIDAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL EN LOS ÓRGANOS DE ACCIÓN, PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A SUS PETICIONES Función 1 DETERMINAR MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN, CANALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES Y QUEJAS FORMALES E INFORMALES, QUE RECIBAN LOS DISTINTOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Función 2 ESTABLECER CANALES INSTITUCIONALES PARA INCORPORAR A LA AGENDA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, LOS DIAGNÓSTICOS, PROPUESTAS Y OPINIONES DE LA POBLACIÓN ANIVLE: MUNICIPAL, ESTATAL Y NACIONAL Objetivo 3 NEGOCIAR LOS PROYECTOS DE SALUD QUE SE PRESENTEN AL PODER LEGISLATIVO, PARA OBTENER REFORMAS QUE FAVOREZCAN A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA Función 1 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO DESTINADAS AL ANALISIS Y DISCUSIÓN DE PROPUESTAS E INICIATIVAS DE SALUD CON FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA E INTEGRANTES DE ÓRGANOS FEDERALES Función 2		

	EVALUAR LOS PERFILES POLÍTICOS DE LOS DISTINTOS ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE SALUD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA Función 3 ESTABLECER ENLACES DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO CON INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y DE INVESTIGACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES, A FÍN DE ENRIQUECER LAS POLÍTICAS E INICIATIVAS DE SALUD PLANTEADAS POR LA SECRETARÍA Objetivo 4 DISEÑAR MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD CIVIL PARA LOGRAR SUREPRESENTATIVIDAD EN LAS POLÍTICAS DE SALUD Función 1 ESTABLECER VINCULOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LOS DIVERSOS ORGANOS FEDERALES RELACIONADOS AL SECTOR Función 2 ASESORAR A SU SUPERIOR JERARQUICO SOBRE LAS ESTRATEGIAS QUE DEBAN EMPRENDERSE PARA IMPULSAR LAS INICIATIVAS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE SALUD Función 3 DICTAR LAS ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD CON LOS DISTINTOS ORGANOS POLÍTICOS FEDERALES		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Salud	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Seis años en Salud Pública y/o Seis años en Relaciones Internacionales y/o Seis años en Ciencias Políticas y/o Seis años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS (02/23/12)		
Código	12-170-1-CFMB001-0000007-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 FORTALECER LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL A LAS DEMANDAS DE LA SOCIEDAD EN MATERIA DE SALUD, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS DIVERSAS INSTANCIAS DE LOS TRES		

	NIVELES DE GOBIERNO, LA SOCIEDAD CIVIL Y EL PODER LEGISLATIVO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DEFINICIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. Objetivo 1 CONSOLIDAR LAS FACULTADES RECTORAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE LAS ORGANIZACIONES DEL RAMO, A FIN DE CONSOLIDAR EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD A TRAVÉS DE COMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE EN LA MATERIA DESARROLLAN DICHAS ORGANIZACIONES. Función 1 COORDINAR LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS Y ANÁLISIS PERIÓDICOS, ASÍ COMO OTRAS HERRAMIENTAS DE INTERÉS QUE COADYUVEN AL PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARÍA. Función 2 PROMOVER EL TRABAJO COORDINADO ENTRE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR SALUD, A FIN DE PERMITIR LA OPERACIÓN MÁS EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO. Función 3 CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE LÍNEAS DE ACCIÓN PARA FORTALECER EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS. Objetivo 2 COLABORAR CON LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS PARA LA INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE COADYUVEN DE FORMA DIRECTA CON LAS POLÍTICAS DE SALUD PÚBLICA ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA. Función 1 RECOPILAR INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS QUE LA INSTITUCIÓN REALICE CON LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS. Función 2 ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS QUE FAVOREZCAN LAS POLÍTICAS QUE PROMUEVE LA SECRETARÍA DE SALUD. Función 3 VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DESARROLLAN LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR SALUD SEAN CONGRUENTES CON LAS POLÍTICAS DEFINIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE SALUD. Objetivo 3 PREPARAR ESTRATEGIAS VIABLES FRENTE A NUEVOS ESCENARIOS DE COLABORACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA Y LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS, PARA ENRIQUECER Y FORTALECER LAS POLÍTICAS DE SALUD PÚBLICA QUE SE DESARROLLEN, CUIDANDO CONSOLIDAR EL PAPEL RECTOR DE LA SECRETARÍA. Función 1 ASESORAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN Y DEFINICIÓN DE POLÍTICAS DE SALUD QUE CONTRIBUYAN A LA RECTORÍA DE LA SECRETARÍA SOBRE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR. Función 2 COADYUVAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRABAJO COORDINADO QUE REALICE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS. Función 3 ANALIZAR E IDENTIFICAR LOS PROYECTOS DE LAS ORGANIZACIONES CIUDADANAS Y SU IMPACTO EN EL SECTOR.		
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="495 1791 836 1921">Académicos</td><td data-bbox="836 1791 1393 1921"> Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Ciencias Sociales Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública </td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Ciencias Sociales Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Ciencias Sociales Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública		

		Carrera Genérica en Humanidades Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Derecho
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Ciencias Políticas y/o Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o Cuatro años en Teoría Política y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en Equipo Ponderación: 50
	Idioma	No requiere
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS Y PROMOCION SOCIAL (03/23/12)		
Código	12-170-1-CFMB002-0000021-E-C-X *		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COADYUVAR A LA ATENCIÓN Y RESPUESTA OPORTUNA DE PETICIONES ESPECÍFICAS DE LA CIUDADANÍA QUE RECAEN EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, ASÍ COMO PROPICIAR LAS RELACIONES APROPIADAS DE VINCULACIÓN ENTRE LA DEPENDENCIA Y LAS PERSONAS Y GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Objetivo 1 BRINDAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES CIUDADANAS ASIGNADAS DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. Función 1 INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD Y A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARÍA DE SALUD SOBRE LAS RESPUESTAS A PETICIONES Y EN SU CASO, LOS COMPROMISOS ASUMIDOS. Función 2 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS PROTOCOLARIOS QUE DETERMINE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. Función 3 RECIBIR, TURNAR, DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES QUE SE REMITAN DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO DE LAS DEMANDAS QUE		

	MANIFIESTA LA CIUDADANÍA DE MANERA PERSONAL O A TRAVÉS DE ORGANISMOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL PARA SU EXPEDITA RESOLUCIÓN. Función 4 ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA PARA DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA A LAS PETICIONES CIUDADANAS Objetivo 2 FORTALECER LOS VÍNCULOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA DE SALUD Y LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES VINCULADAS AL SECTOR SALUD. Función 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DE LA SECRETARÍA CON LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA QUE COLABRAN DE MANERA ALTRUISTA EN LOS HOSPITALES E INSTITUTOS ADSCRITOS A LA PROPIA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA OPORTUNAMENTE A LAS AUTORIDADES A TRAVÉS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL. Función 2 ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA OTORGAR EL RECONOCIMIENTO A LA LABOR ALTRUISTA DE LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Función 3 PROPICIAR LA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Ciencias Sociales Carrera Genérica en Humanidades Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Sociología General y/o Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o Cuatro años en Sociología Política y/o Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Cuatro años en Economía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de	

	entrevista con el Comité de Selección		candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RED Y TELECOMUNICACIONES (04/23/12)		
Código	12-511-1-CFMB002-0000003-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COORDINAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE UTILIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, A FIN DE MEJORAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO Y LA OPERACIÓN INTERNA DE LA PROPIA SECRETARÍA Objetivo 1 DETERMINAR LOS SISTEMAS QUE DEBERAN SER DESARROLLADOS O ACTUALIZADOS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS O ADMINISTRATIVOS. Función 1 REALIZAR EL ANALISIS O EVALUACIONES RELACIONADOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LA SECRETARÍA DE SALUD PARA DETERMINAR SUS VIABILIDAD. Función 2 COORDINAR LOS PROYECTOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN O INGENIERÍA DE SOFTWARE QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE VIGILAR LOS NIVELES DE CALIDAD Y TIEMPOS ESPERADOS Objetivo 2 ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS PARA ASEGURAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS. Función 1 DEFINIR LOS ESTANDARES PARA EL CICLO DE VIDA DE LOS SISTEMAS, INCLUYENDO LAS ETAPAS DE DESARROLLO, PRUEBA, IMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y BAJA, PARA BRINDAR ORIENTACIÓN SOBRE LOS NIVELES DE CALIDAD EN CADA UNA DE LAS ETAPAS Función 2 DISEÑAR Y PROPONER LAS POLÍTICAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS EN MATERIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE APROVECHAR AL MÁXIMO SU RENDIMIENTO Y MAXIMIZAR LA RELACIÓN COSTO-BENEFICIO. Objetivo 3 ESTABLECER LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SISTEMAS, EN EL CONTEXTO DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, CON EL FIN DE MANTENER UN CRECIMIENTO ORDENADO. Función 1 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA MANTENERLA VIGENTE Y ADECUADA A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA. Función 2 ORGANIZAR LAS REUNIONES DE COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Objetivo 4 COORDINAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARÍA DE SALUD, PARA ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA INTEROPERABILIDAD ENTRE		

	APLICACIONES Función 1 APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA Y A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Eléctrica y Electrónica Carrera Genérica en Ingeniería Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Tecnología de los Ordenadores y/o Cuatro años en Administración Pública y/o Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores y/o Cuatro años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES (05/23/12)		
Código	12-170-1-CFNB001-0000011-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 mn.)
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COLABORAR EN LA PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES Y PRIVADOS, ASÍ COMO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE INDUCCIÓN Y CONCERTACIÓN QUE BENEFICIEN EL DESARROLLO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. Objetivo 1 AUXILIAR A COORDINAR Y PROMOVER LA VINCULACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, CON EL FIN DE MANTENER UNA SANA RELACIÓN, QUE PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. Función 1 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE FOROS Y OTROS EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPEN ORGANIZACIONES CIUDADANAS PARA EL PLANTEAMIENTO DE SUS PROPUESTAS ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD Función 2 APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO QUE		

	PROPICIEN EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN QUE FAVOREZCAN LA RELACIÓN DE TRABAJO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA, LAS INSTITUCIONES VINCULADAS AL SECTOR SALUD Y AL CONGRESO DE LA UNIÓN. Función 3 PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y EL DIÁLOGO CONSTANTE ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL, LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, LA INICIATIVA PRIVADA, EL CONGRESO DE LA UNIÓN, ENTRE OTROS, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Objetivo 2 CONTRIBUIR CON LA SANA RELACIÓN CON EL CONGRESO DE LA UNIÓN Y PARTICIPAR COMO ENLACE LEGISLATIVO DE LA SECRETARÍA CON LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS. Función 1 PROMOVER LA COMUNICACIÓN ENTRE EL CONGRESO DE LA UNIÓN Y LA SECRETARÍA DE SALUD, Y APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE LAS OPINIONES QUE SOBRE ASUNTOS LEGISLATIVOS EMITAN LAS ÁREAS MAYORES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE LA AGENDA LEGISLATIVA. Función 2 VERIFICAR LAS SESIONES DE LAS CÁMARAS LEGISLATIVAS, Y ELABORAR OFICIOS A LAS ÁREAS MAYORES EN CASO DE QUE SURJAN TEMAS QUE COMPETAN A LA SECRETARÍA Y QUE DEBAN SER DESAHOGADOS. Función 3 AUXILIAR EN LAS COMPARECENCIAS DEL TITULAR DEL RAMO EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN Y COMISIONES LEGISLATIVAS, ASÍ COMO A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA QUE SEAN CITADOS A COMPARECER. Objetivo 3 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PETICIONES LEGISLATIVAS. Función 1 TRAMITAR LAS GESTIONES LEGISLATIVAS DE DIPUTADOS Y SENADORES ANTE LAS ÁREAS MAYORES DE LA SECRETARÍA QUE COMPETAN CON LA MATERIA. Función 2 VERIFICAR QUE LAS ÁREAS MAYORES REMITAN LA INFORMACIÓN RELATIVA A LAS PETICIONES LEGISLATIVAS, EN TIEMPO Y FORMA. Función 3 REALIZAR LOS OFICIOS A LOS LEGISLADORES PETICIONARIOS, CON EL FIN DE DESHOGAR SUS SOLICITUDES.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho Carrera Genérica en Comunicación Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública Carrera Genérica en Administración	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Ciencias Políticas y/o Tres años en Sociología Política y/o Tres años en Teoría Política	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico		

	prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.
Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS (06/23/12)		
Código	12-512-1-CFOA001-0000031-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 ESTABLECER Y COORDINAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS Objetivo 1 REALIZAR EL REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA Función 1 ELABORAR REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES PARA ACTUALIZAR EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA Función 2 REALIZAR CONCILIACIÓN FISICO DOCUMENTAL DE BIENES MUEBLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Función 3 REALIZAR EL REPORTE DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES MUEBLES ANEXANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL Objetivo 2 REALIZAR LA DEPURACIÓN DE LOS BIENES NO UTILES PARA LA SECRETARIA DE SALUD Función 1 EFECTUAR EL DIAGNÓSTICO DE LOS BIENES PARA EFECTUAR EL REAPROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y/O PROPONER SU DESTINO FINAL Función 2 PROPONER EL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES PARA SU ENAJENACIÓN Función 3 REALIZAR EL PROCESO LICITATORIO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO QUE RESULTE APLICABLE		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración Carrera Genérica en Contaduría Carrera Genérica en Economía Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Estadística y/o Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico		

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

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

	cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de junio al 10 de julio de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de

Evaluaciones	Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 436 1019 464">Etapas</th><th data-bbox="1019 436 1395 464">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 464 1019 491">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1019 464 1395 491">27 de junio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 491 1019 552">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 491 1395 552">Del 27 de junio al 10 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 552 1019 613">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 552 1395 613">Del 27 de junio al 10 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 613 1019 640">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1019 613 1395 640">A partir del 13 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 640 1019 701">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1019 640 1395 701">A partir del 16 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 701 1019 728">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1019 701 1395 728">A partir del 17 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 728 1019 756">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1019 728 1395 756">A partir del 17 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 756 1019 783">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1019 756 1395 783">A partir del 18 de julio de 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="496 783 1019 810">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1019 783 1395 810">A partir del 18 de julio de 2012</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2012	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2012	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio de 2012	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de julio de 2012	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de julio de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2012	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio de 2012
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de junio de 2012																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012																				
Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2012																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de julio de 2012																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de julio de 2012																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de julio de 2012																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2012																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 18 de julio de 2012																				

	del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados

	para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE 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 determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE 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/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o																								

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

	la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración

	de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2012-23 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales <Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Administración del
Servicio Profesional de Carrera y Capacitación
Lic. Lucía Rojas Márquez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2012/02

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

Convocatoria pública y abierta del concurso CONAMED/2012/02 para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección Médica (Conciliación)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000033-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1 promover la resolución de las controversias de naturaleza odontológica favoreciendo el proceso conciliatorio, a fin de obtener el acuerdo voluntario de las partes involucradas o en su caso, conducir al arbitraje. Objetivo 1 consolidar el procedimiento conciliatorio por inconformidades de naturaleza odontológica para mejorar la calidad de la atención. Función 1 conducir las audiencias de conciliación propiciando el diálogo entre las partes involucradas en el conflicto que permitan su entendimiento. Función 2 coparticipar con el área jurídica el buen desarrollo del proceso conciliatorio, garantizando con ello el apoyo a derecho. Función 3 coordinar la participación de la subdirección en el proceso de atención de quejas, conciliación y arbitraje, logrado mediante el trabajo en equipo los mejores resultados. Objetivo 2 definir las estrategias a seguir durante el proceso de atención de quejas, conciliatorio y en arbitraje odontológicos, que coadyuve a cumplir con nuestro procedimiento. Función 1 analizar los documentos aportados por las partes involucradas en la inconformidad para tener elementos objetivos que promuevan la conciliación entre las partes involucradas en el conflicto odontólogo-paciente. Función 2 dirigir con imparcialidad el procedimiento para generar confianza entre nuestros usuarios. Función 3 evaluar con objetividad los casos odontológicos basado en la documentación disponible para conocer los motivos de la inconformidad y la actuación del profesional de la salud bucal. Objetivo 3 representar a la CONAMED en el sector salud, instituciones educativas y todas aquellas relacionadas con el quehacer institucional en la odontología. Función 1 elaborar en su caso, propuestas de arreglo o en amigable composición que faciliten la solución del conflicto. Función 2 coordinar a los diferentes instituciones de salud gremiales y de enseñanza para promover su vinculación y participación en la CONAMED. Función 3 proponer al sector salud las medidas necesarias para mejorar la práctica de la odontología y evitar el conflicto en la relación, odontólogo-paciente. Objetivo 4 coordinar el procedimiento conciliatorio, procurando la satisfacción de nuestros usuarios. Función 1 divulgar mediante conferencias y pláticas en los foros que se solicite		

	el quehacer institucional para que sea conocido en el gremio de la odontología. Función 2 representar a la CONAMED ante las instituciones del sector salud y todas aquellas relacionadas con el quehacer institucional, estableciendo una vinculación. Función 3 asesorar a los usuarios de nuestro servicio sobre las facultades y atribuciones de la Comisión. Objetivo 5 difundir el quehacer institucional, el marco ético y normativo que regula el ejercicio de la profesión odontológica, así como de todos aquellos elementos que se deriven del análisis de las quejas recibidas, para influir en la mejoría de la practica profesional. Función 1 proponer el arbitraje en los casos no susceptibles de ser conciliados, para resolver el conflicto. Función 2 informar de los resultados derivados del análisis de las quejas odontológicas. Función 3 participar con voz y voto en las reuniones convocadas por las diferentes instancias del sector salud y todas en la odontología.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Biomédicas	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participacion

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de carrera publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de TrabajaEn en el que se detalle la experiencia y el

	mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. Así como síntesis curricular en formato libre donde señale datos generales, académicos y laborales en forma sintetizada. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentarla documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitado en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos/as.

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

	anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre asignación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán de presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario será descartado del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formara parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con el fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Profesional de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución con validez oficial; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Número 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General de Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los cursos de ingreso al Sistema que resulte de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 27 de junio al 10 de julio de 2012, al momento en que el candidato registre su

	participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con ultima reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	27 de junio de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 10 de julio de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 16 de julio de 2012
	Examen de conocimientos*	A partir del 23 de julio de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 30 de julio de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 30 de julio de 2012
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 30 de julio de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de agosto de 2012
	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de agosto de 2012
		La Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será preferentemente de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer valida dicha validación, esta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Medico, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de Habilidades con el mismo nombre v/o nivel

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

	Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso:																								

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Navarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. 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 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de

	conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250 (Esquina Eugenia), Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso". Experiencia, mérito y Aptitud. Metodología y Escalas de Calificación. Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 112

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **15** plazas:

<i>D e n o m i n a c i ó n</i>	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
<i>A d s c r i p c i ó n</i>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<i>G r u p o , G r a d o y N i v e l d e l P u e s t o</i>	PQ2	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	5 (CINCO)
<i>R e m u n e</i>	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

<i>r a c i ó n M e n s u a l B r u t a</i>			
<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s , C ó d i g o d e p u e s t o y c i</i>	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ002-0002003-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ002-0001795-E-C-D	ENSENADA, BAJA CALIFORNIA NORTE
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ002-0001721-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ002-0001715-E-C-D	GUADALAJARA, JALISCO
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ002-0001559-E-C-D	QUERÉTARO, QUERÉTARO

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

rid ad	Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Exp eri enc ia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Hab ili dad es	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Con oci mie nto s	• Marco Jurídico de la J.F.C.A • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idi oma s	• No aplica
Otr os	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

<i>D e n o m i n a c i ó n</i>	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
<i>A d s c r i p c i ó n</i>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<i>G r u p o , G r a d o y N i v e l d e l P u e s t o</i>	PQ3	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	2 (DOS)
<i>R e m u n e r a</i>	\$10,577.20 (DÍEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

<i>c i ó n</i> <i>M e n s u a l</i> <i>B r u t a</i>			
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ003-0001774-E-C-D	CULIACÁN SINALOA
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFPQ003-0001745-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación. F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador, para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas, a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo			

o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las o los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo, cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la o el demandado y aceptados por ella/él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios, para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Esc ola rid ad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Exp eri enc ia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Hab ili dad es	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Con oci mie nto s	- Marco Jurídico de la J.F.C.A - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
Idi oma s	No aplica
Otr os	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

<i>D e n o m i n a c i ó n</i>	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
<i>A d s c r i p c i ó n</i>	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
<i>G r u p o , G r a d o y N i v e l d e l P u e s t o</i>	OA1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	05 (CINCO)
<i>R e m u n e r a</i>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

<i>c i ó n</i> <i>M e n s u a l</i> <i>B r u t a</i>			
<i>N ú m e r o</i> <i>d e</i> <i>v a c a n t e s</i> <i>'C ó d i g o</i> <i>d e</i> <i>p u e s t o</i> <i>y</i> <i>c i u d a d</i>	0 1 (U N A)	14-110-1-CFOA001-0000806-E-C-D	REYNOSA, TAMAULIPAS
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFOA001-0000805-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA NORTE
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFOA001-0000655-E-C-D	QUERÉTARO, QUERÉTARO
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFOA001-0000648-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
	0 1 (U N A)	14-110-1-CFOA001-0000646-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las o los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos, cumpliendo con ello con lo ordenado por la Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las y los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Esc ola rid ad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Exp eri enc ia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Hab ili dad es	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Con oci mie nto s	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idi oma s	• No aplica
Otr os	• Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horario de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

<i>D e n o m i n a c i ó n</i>	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
<i>A d s c r i p c i ó n</i>	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN HIDALGO		
<i>G r u p o , G r a d o y N i v e l d e l P u e s t o</i>	NA1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	01 (UNA)
<i>R e m u n e r a</i>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

<i>c i ó n M e n s u a l B r u t a</i>			
<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s , C ó d i g o d e p u e s t o y c i u d a d</i>	01 (UNA)	14-133-2-CF01012-0000005-E-C-P	PACHUCA, HIDALGO

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las Leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral	
F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, trabajadores y sus familias.	
F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la/el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Esc ola rid ad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Exp eri enc ia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública
Hab ili dad es	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Con oci mie nto s	• Seguridad y Salud en el Trabajo • Inspección Laboral
Idi oma s	• No Aplica
Otr os	• Disponibilidad para viajar

<i>D e n o m i n a c i ó n</i>	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
<i>A d s c r i p c i ó n</i>	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
<i>G r u p o , G r a d o y N i v e l d e l P u e s t o</i>	LB1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	01 (UNA)
<i>R e m u</i>	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		

<i>n e r a c i ó n M e n s u a l B r u t a</i>			
<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s , C ó d i g o d e p u e s t o</i>	01 (UNA)	14-310-1-CFLB001-0000107-E-C-G	DISTRITO FEDERAL

y			
c			
i			
u			
d			
a			
d			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Planear y conducir las estrategias e instrumentos adecuados para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos vigentes en materia de vinculación de la fuerza laboral de las/los trabajadores migratorios. F2.- Promover y dirigir las acciones encaminadas a la detección de nuevas organizaciones, agencias e instituciones para fortalecer e impulsar la celebración de convenios de empleo tanto rural como urbana con el objeto de abatir el empleo precario y promover el crecimiento de la tasa de ocupación de la población. F3.- Desarrollar y dirigir nuevos convenios en materia de empleo con otros países, empresas e instituciones internacionales para obtener mayor cobertura y mejorar las condiciones en la colocación de las/los trabajadores migrantes, promoviendo flujos circulares ordenados, seguros, legales. F4.- Establecer y vigilar las estrategias para elevar la cobertura y el impacto de los programas de apoyo al empleo orientados a mejorar la transición capacitación-trabajo y la inserción laboral de los estudiantes con el propósito de promover la contratación de personas egresadas de carrera técnica y universitaria que no hayan tenido un empleo formal. F5.- Participar en el diseño y puesta en marcha de una política nacional de primer empleo que impulse acciones coordinadas e integrales en diversas dependencias del Gobierno Federal a fin de favorecer la inserción laboral de los jóvenes y poder así contribuir al desarrollo de nuevas fuentes de trabajo estables, protegidas y bien remuneradas. F6.- Coordinar en colaboración con otras dependencias, los programas en materia de empleo formal para la inserción laboral de los jóvenes que garantice la formalización del trabajo, la permanencia y duración de la relación trabajador- empresa. F7.- Conducir la evaluación, seguimiento y rediseño de las políticas públicas de empleo a nivel nacional, regional y estatal a fin de tener información precisa en materia laboral para la toma de decisiones frente a situaciones de emergencia. F8.- Participar en la emisión de los lineamientos que se deban aplicar con motivo de la implementación de medidas extraordinarias para superar situaciones de crisis o emergencia laboral, así como evaluar los resultados de aplicación de dichas acciones en materia de reactivación del empleo productivo. F9.- Dirigir y operar en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal el programa de fomento al empleo productivo para ampliar la empleabilidad en zonas de contingencia laboral que permita responder de manera inmediata para atender a la población trabajadora frente a situaciones de pérdida de fuentes de trabajo y de los ingresos familiares a causa de emergencias y desastres naturales y económicos. F10.- Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo cuyo fin sea promover la generación de empleos para alcanzar acuerdos viables a fin de preservar la estabilidad del empleo productivo para que hombres y mujeres tengan oportunidad de conseguir un empleo productivo en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana para lograr el bienestar económico y social de las/los mexicanos, el crecimiento económico sostenido y el desarrollo integral de las/los trabajadores. F11.- Coordinar los programas en materia de empleo y fungir como enlace con otras dependencias para la adopción de medidas y la implementación de programas y proyectos que en materia de empleo y seguridad se deban aplicar. F12.- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para implementación de los proyectos especiales en materia empleabilidad, seguridad y protección social. F13.- Asesorar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el mercado laboral, a fin de obtener información precisa y veraz para la toma de decisiones. F14.- Detectar las tendencias del mercado laboral a fin de poder evaluar la efectividad de las políticas en materia laboral, para la toma de decisiones que contribuya al fomento de un mercado laboral abierto, dinámico, incluyente, que brinde oportunidades de empleo para todos las/los mexicanos. F15.- Determinar la implementación de programas y proyectos en materia laboral para facilitar la inserción, movilidad y reinserción laboral de la población.			
PERFIL Y REQUISITOS			

Esc ola rid ad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Exp eri enc ia	Diez años en: • Ciencias Políticas • Relaciones Internacionales • Actividad Económica • Administración Pública
Hab ili dad es	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Con oci mie nto s	• Vinculación Laboral • Relaciones Internacionales en Materia Laboral
Idi oma s	• No Aplica
Otr os	• Disponibilidad para viajar • El puesto requiere contar con conocimientos especializados sobre las características de las políticas de empleo aplicadas en el país, sus impactos actuales y potenciales y la vinculación con las políticas globales. • Desarrollar análisis y estudios de experiencia en materia de políticas de empleo, el análisis comparado de sus resultados e impactos y mecanismos de cooperación entre países en este campo para la capacitación y asesoría en la formulación de políticas de empleo, puesta en marcha de sistemas de información sobre políticas de empleo, estudios y análisis comparados de políticas de empleo, operación de un programa de cooperación entre los países para posibilitar la formulación de propuestas sobre políticas de movilidad laboral y para brindar asesoría en la formulación e implantación de políticas específicas sobre empleo.

<i>D e n o m i n a c i ó n</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>A d s c r i p c i ó n</i>	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
<i>G r u p o , G r a d o y N i v e l d e l P u e s t o</i>	KC1	<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s</i>	01 (UNA)
<i>R e m</i>	\$153,483.34 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 34/100 M.N.)		

<i>u n e r a c i ó n M e n s u a l B r u t a</i>			
<i>N ú m e r o d e v a c a n t e s , C ó d i g o d e p u e s t</i>	01 (UNA)	14-210-2-CF51082-0000001-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

o y c i u d a d			

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa.
- F2.- Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho.
- F3.- Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección.
- F4.- Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados, para la evaluación de la conformidad de la Normas Oficiales Mexicanas.
- F5.- Dirigir el Desarrollo de Mecanismos alternos a la inspección, así como, la difusión de los mismos.
- F6.- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección.
- F7.- Evaluar la actuación del personal que interviene en el proceso de inspección.
- F8.- Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como aquel que realice la Unidad Administrativa de conformidad con la facultad de atracción.

PERFIL Y REQUISITOS

Esc ola rid ad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Exp eri enc ia	Siete años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Hab ili dad es	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Con oci mie nto s	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idi oma s	• No Aplica
Otr os	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con

	pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará pasaporte o cédula profesional, licencia de conducir, credenciales expedidas por instituciones oficiales y escolares etc. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por

	concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta

	antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 11 de julio de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 13 de julio de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 8 de agosto de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 8 de agosto de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 5 de septiembre de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 24 de septiembre de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 24 de septiembre de 2012
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6ª.Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la STPS. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán	

	a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011”. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los

	Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección (CTS), toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª. Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., al área de Reclutamiento y Selección, con un horario de 10:00 a 18:00 hrs. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:

	1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 13. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar

	tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 14. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 15. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 16. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

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

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37

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

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

	Datos de Identificación del Puesto		
Código	14-A00-2-CF01102-0000456-E-C-O		
Denominación	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad		
Nivel administrativo	OB1	OB1	OB1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensuales brutos		
Adscripción	Subdirección de Programación y Presupuesto	Ciudad	Distrito Federal
Funciones			

- F.1** Operar el sistema y procedimiento del área contable de la PROFEDET; realizar la integración de los informes solicitados por las áreas internas y externas, así como realizar los registros contables con la finalidad de emitir estados financieros confiables y oportunos.
- F.2** Efectuar las conciliaciones contables-presupuestales de la PROFEDET, así como efectuar conciliaciones de almacén y activo fijo, para la adecuada operación y ejercicio del presupuesto asignado.
- F.3** Realizar los registros contables en apego al clasificador por objeto del gasto, con la finalidad de tramitar en tiempo y forma los pagos solicitados conforme a la normatividad emitida en la materia.
- F.4** Registrar, gestionar y dar seguimiento al trámite de pago de los compromisos contraídos por la PROFEDET, incluyendo la apertura y cancelación de cuentas bancarias, para las áreas administrativas y, en su caso, la distribución de fondos rotatorios necesarios para la operación y el ejercicio de sus respectivos presupuestos.
- F.5** Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática, contable y presupuestaria a la STPS, y a quien esté legalmente facultado para solicitarla, así como para la presentación de estados financieros y demás información que en la materia se requiera.
- F.6** Difundir, aplicar y evaluar los procedimientos básicos internos, normas, directrices, lineamientos y criterios técnicos en materia contable para la administración de los recursos financieros.

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Contabilidad. Administración Pública. Política fiscal y hacienda pública nacionales. Dos años.		
	Habilidades	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Contabilidad Gubernamental		
	Idiomas	No aplica.		
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.		
	Datos de Identificación del Puesto			
Código	14-A00-2-CF01120-0000009-E-C-F			
Denominación	Director de Recursos y Amparos			
Nivel administrativo	NB1		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensuales brutos			
Adscripción	Subprocuraduría General de Conciliación y Defensoría		Ciudad	Distrito Federal

Funciones

- F.1** Coordinar y turnar las resoluciones recibidas.
- F.2** Detectar contradicciones de tesis en materia de Amparo y Recursos procedentes.
- F.3** Suscribir los oficios de comunicación a los usuarios, respecto al juicio de amparo.
- F.4** Visita a Tribunales y Juzgados del Distrito, incluyendo la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para obtener criterios jurisdiccionales.
- F.5** Asignar a la Subdirección correspondiente para su análisis, estudio y trámite, los acuerdos, resoluciones incidentales, laudos y sentencias constitucionales emitidas por las instancias correspondientes.
- F.6** Celebrar reuniones de trabajo para unificar criterios.
- F.7** Supervisar la formulación de las demandas de Amparo, Recursos o medios de defensa procedentes contenidos en la Ley de Amparo.
- F.8** Monitorear los resultados de los Amparos y Recursos interpuestos.
- F.9** Coordinar la atención personalizada a los usuarios.
- F.10** Proponer al Subprocurador General de Conciliación y Defensoría, para su aprobación, los criterios a adoptarse en las demandas de Amparo y Recursos que la Ley en la materia prevé.
- F.11** Elaborar informes a las instancias que lo soliciten sobre las acciones realizadas en esta Dirección

Perfil	Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	Area y Años de Experiencia Genérica:

	laboral	Derecho y Legislación Nacionales. Cuatro años
	Habilidades	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos	Conciliación. Marco Jurídico de la JFCA.
	Idiomas	No aplica.
	Otros	Conocimientos de manejo informático de Office.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Las y los aspirantes deberán presentar en Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D.F., para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación a través del portal de TrabajaEn. 1. Currículum Vitae del Sistema TrabajaEn detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); deberá acreditarlo mediante hoja de servicios, constancia laboral, recibos de pago o algún documento emitido por la dependencia o empresa en la cual laboró o labora. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de carrera terminada se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, que la o lo acredite como tal bajo la normatividad vigente. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma. Se aceptará credencial de elector vigente, no se aceptará credencial de elector con terminación "03", pasaporte vigente o cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 6. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las

	cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, según sea el caso. 8. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.profedet.gob.mx/profedet/convocatorias.html 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. 11. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. 12. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar

	en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.																														
Registro de aspirantes	3a. La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																														
Etapas del concurso	4a. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, cotejo documental y IV, con al menos dos días hábiles de anticipación. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria.</td><td></td><td>27 de junio 2012</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes.</td><td></td><td>27 de junio al 16 de julio de 2012.</td></tr><tr><td>I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).</td><td></td><td>27 de junio al 16 de julio de 2012</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30 de julio al 10 de agosto 2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20 al 31 de agosto 2012</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td rowspan="2">3 al 14 de septiembre de 2012</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td></tr><tr><td>Cotejo documental.</td><td></td><td>3 al 7 de septiembre de 2012</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas.</td><td></td><td>10 al 18 de septiembre de 2012</td></tr><tr><td>V. Determinación.</td><td></td><td>19 al 21 de septiembre de 2012</td></tr></table>	Etapas	Subetapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria.		27 de junio 2012	Registro de Aspirantes.		27 de junio al 16 de julio de 2012.	I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		27 de junio al 16 de julio de 2012	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	30 de julio al 10 de agosto 2012	Evaluación de Habilidades	20 al 31 de agosto 2012	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	3 al 14 de septiembre de 2012	Valoración del Mérito	Cotejo documental.		3 al 7 de septiembre de 2012	IV. Entrevistas.		10 al 18 de septiembre de 2012	V. Determinación.		19 al 21 de septiembre de 2012
Etapas	Subetapa	Fecha o plazo																													
Publicación de Convocatoria.		27 de junio 2012																													
Registro de Aspirantes.		27 de junio al 16 de julio de 2012.																													
I. Revisión Curricular (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx).		27 de junio al 16 de julio de 2012																													
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Exámenes de Conocimientos	30 de julio al 10 de agosto 2012																													
	Evaluación de Habilidades	20 al 31 de agosto 2012																													
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos.	Evaluación de la experiencia	3 al 14 de septiembre de 2012																													
	Valoración del Mérito																														
Cotejo documental.		3 al 7 de septiembre de 2012																													
IV. Entrevistas.		10 al 18 de septiembre de 2012																													
V. Determinación.		19 al 21 de septiembre de 2012																													

Temarios y guías	5a. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: www.profedet.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	6a. Para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades gerenciales y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa, el día y la hora que se le informe (con su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos, que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1.- Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2.- La vigencia de los resultados aprobatorios de la evaluación de las habilidades es de un año, con calificación mínima aprobatoria de 70, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, la o el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades gerenciales, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. El Comité Técnico de Selección únicamente hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de Evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	7a. Con fundamento en los acuerdos CTPPROFEDET/04/2ª/20 y CTPPROFEDET003/1ª.O/2011 se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo, los cuales serán publicados en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la

	convocatoria del puesto respectivo. b) La calificación no aprobatoria del filtro curricular que realiza el sistema de TrabajaEn será motivo de descarte. c) El resultado no aprobatorio de cualquiera de las habilidades será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos para cada habilidad. d) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. e) Se promediarán entre sí las calificaciones de los exámenes de conocimientos, así como las de habilidades, para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes. f) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité desarrollando la etapa de entrevistas. g) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. h) El número de candidatos que se continuarán entrevistando, que será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. i) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud, deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. j) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los Numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. k) El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGICC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.																		
Sistema de puntuación general	8a. Con fundamento en el acuerdo CTPPROFEDET/05/2ª.E/2009, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Director de Área</th><th>Jefe del Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>20</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>20</td><td>15</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Director de Área	Jefe del Departamento	II	Exámenes de Conocimientos	20	30	Evaluación de Habilidades	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	10	Valoración de Mérito	20	15
Etapas	Subetapas	Director de Área	Jefe del Departamento																
II	Exámenes de Conocimientos	20	30																
	Evaluación de Habilidades	20	20																
III	Evaluación de Experiencia	20	10																
	Valoración de Mérito	20	15																

	IV	Entrevistas	20	25
		Total	100	100
	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.			
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.			
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.			
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o			

	III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dicha solicitud deberá enviarse a Dr. Vértiz No. 211, 2o. piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, México, D. F., en el área de Servicios al Personal de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de selección se acredite lo siguiente: 1.- Errores en la captura de información de los datos académicos 2.- Errores en la captura de información de los datos laborales La reactivación de folios no será procedente cuando: 1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Cancelación del concurso	13a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	14a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, D.F; de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Recursos de revocación	Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Disposiciones generales	15a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. • En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares,

	computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. Cuando la o el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	16a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el número telefónico es: 5998 2000, Ext. 4603 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	17a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.

Ciudad de México, D.F., a 27 de junio de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Subdirector de Servicios al Personal

Sergio Escobar Arteaga

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIV/2012

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo		
Código de puesto	08-F00-1-CF01120-0000852-E-C-I		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Dirigir el proceso de acopio, integración y clasificación de información correspondiente a la operación del programa "PROCAMPO para vivir mejor" en todas las delegaciones de la SAGARPA, a fin de realizar los análisis y diagnósticos que permitan establecer e impulsar mejoras en el Programa General de Operación establecido para la ejecución del mismo. 2. Coordinar el seguimiento a los avances en la entrega de los apoyos del programa "PROCAMPO para vivir mejor", a través de un tablero de		

	Control, y la elaboración de fichas técnicas. 3. Coordinar la difusión, de las reglas de operación del programa "PROCAMPO para vivir mejor" entre los involucrados en los procesos para la atención a beneficiarios, a fin de que las apliquen con transparencia y oportunidad. 4. Elaborar los calendarios y las modificaciones de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores, así como del Programa de Verificación de Predios y Expedientes a fin de programar con oportunidad la recepción y análisis de solicitudes de apoyo. 5. Coordinar la recopilación de la información de resultados de apertura y cierre de ventanillas de atención a productores y efectuar los informes correspondientes que permitan analizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación y programar la distribución de los apoyos. 6. Desarrollar el Programa de Supervisión Operativa del programa "PROCAMPO para vivir mejor", para conocer, evaluar y establecer disposiciones que orienten el trabajo y cumplimiento de las metas establecidas. 7. Actualizar y proponer la metodología para la verificación de predios y expedientes, a fin de actualizar la información del directorio del programa "PROCAMPO para vivir mejor". 8. Dirigir el análisis de avances y resultados del Programa de Actualización de Datos y Expedientes, a fin de contar con información actualizada y confiable en el directorio de beneficiarios del programa "PROCAMPO para vivir mejor". 9. Dirigir la integración de los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que contribuyan a la rendición de cuentas de los resultados del programa PROCAMPO para vivir mejor, ante las diversas instancias de la SAGARPA; las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público; H. Congreso de la Unión y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), así como a quien lo solicite en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Derecho, Administración, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Economía, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas, Computación e Informática y Comunicación.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Contabilidad, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Administración.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	Ninguno

Bases de participación

Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum Vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	27/06/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 27/06/2012 al 13/07/2012
	Revisión curricular (Realizada por el sistema)	13/07/2012

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios	Del 16/07/2012 al 20/07/2012
	Evaluación de conocimientos	Del 25/07/2012 al 27/07/2012
	Evaluaciones de Habilidades	Del 1/08/2012 al 3/08/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8/08/2012 al 10/08/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 8/08/2012 al 10/08/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 14/08/2012 al 17/08/2012
	Determinación del concurso	Del 14/08/2012 al 17/08/2012
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y Entrevista, para la plaza de la presente convocatoria podrán ser aplicados en Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en Trabajaen, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. - Para el Director de Estudios y Análisis de Apoyos al Campo, la calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será de 85. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las	

Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, que a la letra dice: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación."

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

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

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas	Subetapas	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
	Valoración del mérito	10
Entrevista		15

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

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

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para cada concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano,

	conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los(las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50079 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 27 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

Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 185

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 DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NIVEL
1	Subdirector de Desarrollo Académico	100002	11-H00-1-CFNA001-0002586-E-C-F	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Subdirector de Información Educativa	100011	11-H00-1-CFNA001-0001876-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de	NA01

				las Artes	
3	Jefe de Departamento de Selección y Adquisición	100047	11-H00-1-CFOA001-0002151-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
4	Subdirector de Evaluación e Informática	100002	11-H00-1-CFNA001-0001912-E-C-K	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01
5	Coordinador Administrativo	100003	11-H00-1-CFNA001-0001855-E-C-6	Dirección General de Culturas Populares	NA01

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.

Reglas de valoración:

1. Número de exámenes de conocimientos: 1
2. Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 60
3. Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.
4. Número de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el número sea mayor, se entrevistará hasta 6 participantes en orden de prelación.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27-06-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27-06-2012 al 10-07-2012

Reactivación de folios	11-07-2012 al 17-07-2012
Exámenes de conocimientos	18-07-2012 al 31-07-2012
Evaluación de habilidades	1-08-2012 al 14-08-2012
Cotejo Documental	15-08-2012 al 28-08-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	15-08-2012 al 28-08-2012
Entrevistas	29-08-2012 al 11-09-2012
Determinación del candidato ganador	12-09-2012 al 14-09-2012

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 solo 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 Av. Paseo de la Reforma No. 175, Piso 15, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles 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 27 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.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 032/2012

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBAL) 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 032/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	GERENTE

Código de Puesto	11-E00-1-CF52458-0000416-E-C-F		
Nivel Administrativo	NA1	NA1	NA1
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación Nacional de Teatro	Coordinación Nacional de Teatro	Coordinación Nacional de Teatro
Funciones Principales	1. Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los Recursos Humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. 2. Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. 3. Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. 4. Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. 5. Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro. 6. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro. 7. Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados. 8. Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento. 9. Planear y controlar el ejercicio del programa presupuesto autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro. 10. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. 11. Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados. 12. Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. 13. Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro. 14. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. 15. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. 16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los Bienes Muebles al personal. 17. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. 18. Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. 19. Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 20. Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Educación	

		4. Mercadotecnia y Comercio 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Derecho 7. Finanzas 8. Psicología 9. Computación e Informática 10. Economía 11. Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos Técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas	Inglés
	Otros	Word, Excel, Power Point, Internet, Correo Electrónico

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL		
Código de Puesto	11-E00-1-CF-52459-0000189-E-C-F		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Orquesta Sinfónica Nacional	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Programar los procesos administrativos de los recursos humanos para aplicar en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones. 2. Establecer y coordinar con las áreas los procedimientos para que en tiempo y forma se realicen los trámites administrativos de movimientos de personal para el pago oportuno de salarios, prestaciones y suspensiones de pago. 3. Coordinar y supervisar los trámites administrativos del personal del centro de trabajo, para cumplir en tiempo y forma. 4. Coordinar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 5. Consolidar y proponer la normatividad que establece la legislación laboral para garantizar los derechos y obligaciones del personal adscrito al centro de trabajo. 6. Analizar y proponer al personal a capacitar para promover la eficiencia y eficacia de las funciones de cada área. 7. Supervisar y verificar el control de asistencia del personal para definir las prestaciones a otorgar. 8. Asegurar con la normatividad en cada uno de los movimientos de personal para definir el pago de prestaciones, derechos y obligaciones del personal. 9. Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la administración pública. 10. Verificar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. 11. Administrar y coordinar los procesos de contratación, interinatos limitados y licencias para cubrir con eficiencia y eficacia las necesidades académicas y administrativas del centro de trabajo. 12. Entrevistar al personal asignado para evaluar el perfil a ocupar en plazas académicas administrativas técnicas, manuales, plaza federal y honorarios, así como la revisión de documentación para la elaboración de		

	formato para cumplir con los requerimientos establecidos para su trámite.		
	13. Realizar y coordinar con las Direcciones de Asuntos Laborales y Asuntos Jurídicos la elaboración de las actas por faltas administrativas del personal para que se determine la sanción de acuerdo al caso. 14. Examinar y estudiar la legislación laboral federal, reglamentos, condiciones de trabajo, y acuerdos sindicales internos para establecer los parámetros de la problemática laboral y su aplicación. 15. Establecer a través de las normas las posibles opciones para resolver la problemática laboral en las mejores condiciones de equidad. 16. Controlar y supervisar las plantillas de personal para llevar una estadística de las plazas y recursos asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional. 17. Elaborar y revisar mensualmente el registro del personal artístico y administrativo para llevar el control de las plazas actualizadas. 18. Proyectar y determinar los formatos para describir las plantillas y expedientes del personal, organizar la información para la integración de la misma y supervisar los métodos de actualización. 19. Supervisar que se lleve en tiempo y forma los trámites administrativos de ingresos, permanencias, egresos del personal adscrito a la Orquesta Sinfónica Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría 5. Derecho 6. Economía 7. Educación 8. Finanzas 9. Matemáticas- Actuaría 10. Mercadotecnia y Comercio 11. Psicología	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)	
	Conocimientos Técnicos	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos, Gestión de Profesionalización de los Servidores Públicos.	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	Word, Excel e Internet	
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO AREAS EDUCATIVAS		
Código de Puesto	11-E00-1-CF52459-0000325-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Elaborar costos presupuestales de los servicios personales del instituto, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 2. Formular y requisitar los formatos de la plantilla ocupacional, prestaciones socioeconómicas y el catálogo de puestos y tabulador de sueldos, con la finalidad de contar con la validación y registro correspondiente. 3. Elaborar costo presupuestal base cero de servicios personales por tipo de		

	personal y calendarizado, con el propósito de contar con una buena distribución de los recursos a las áreas adscritas al instituto. 4. Elaborar costo presupuestal de servicios personales como: incrementos salariales, homologaciones salariales, cancelación-creación de plazas, promoción docente anual y revisión de prestaciones socioeconómicas, con el propósito de contar con la autorización correspondiente de dichos movimientos presupuestarios. 5. Elaborar costo presupuestal del programa anual de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 6. Formular y requisitar los formatos de planeación de programas y proyectos de inversión, con el propósito de programar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las áreas adscritas al instituto. 7. Formular y requisitar el formato para el de registro de programas y proyectos de inversión en cartera, con el propósito de que dichos recursos sean contemplados en el presupuesto de egresos de la federación. 8. Formular y requisitar el formato de solicitud de liberación de inversión, con el propósito de contar con la autorización para ejercer los recursos en las diferentes áreas adscritas al instituto. 9. Elaborar informes relacionados con servicios personales y programa de inversión, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones vigentes. 10. Elaborar un informe trimestral al seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del instituto, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 11. Elaborar un informe trimestral relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por categoría y puestos, con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes. 12. Elaborar un informe mensual relativo al seguimiento del ejercicio de servicios personales por concepto de pago, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Comunicación 8. Matemáticas - Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de 1. Contabilidad Económica 2. Administración Pública 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 2) 2. Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos Técnicos	1. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

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 Servicios Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a como los Acuerdos 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 Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.	
Registro de Aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.	
Reactivación de Folios	La reactivación de folio se llevará a cabo durante el periodo de la inscripción al puesto. Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. El aspirante deberá solicitar por escrito su petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección a través del correo electrónico www.ingreso.inba.gob.mx, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.	
Etapas del Concurso y Calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	Del 27 de Junio al 11 de Julio de 2012
	Registro de Aspirantes	Del 27 de Junio al 11 de Julio de 2012
	Revisión Curricular	Del 27 de Junio al 11 de Julio de 2012
	Examen de Conocimientos	Del 23 al 26 de Julio de 2012
	Evaluación de Habilidades	1 al 3 de agosto de 2012
	Cotejo Documental	9 y 10 de agosto de 2012
	Evaluación de Experiencia	9 y 10 de agosto de 2012
	Valoración del Mérito	9 y 10 de agosto de 2012
	Entrevista	Del 28 al 31 de agosto de 2012

	Determinación del Candidato Ganador	Del 30 de agosto al 5 de sept. de 2012
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para 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". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto y será motivo de descarte si el participante no se presenta en la fecha y hora señalada. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte, el resultado obtenido será válido para todos los concursos de esta Convocatoria en los que se encuentre inscrito. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) y evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los participantes tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de aplicación para presentar sus dudas, quejas o inconformidades, sobre las herramientas de Evaluación. Revisión Documental Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple por ambos lados, según el caso, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: Cabe mencionar que en caso de no coincidir la información del curriculum registrado a través de la página de www.trabajen.gob.mx con la presentada será motivo de descarte. 1. Currículum Vitae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Única de Servicios, etc.). 7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT) 8. Copia de la CURP 9. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal,	

	su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Será motivo de descarte cuando la documentación que presente, no corresponda a la registrada en el portal de Trabajaen en especial el CURP, R.F.C., y comprobante de domicilio. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 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 el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito 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 (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. Evaluación Psicométrica De conformidad a lo establecido en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, se aplicará únicamente a los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Los resultados de dicha evaluación no será considerada como motivo de descarte. El Comité Técnico de Selección podrá considerar los resultados como referencia de los candidatos para la determinación final del concurso. Entrevista La evaluación de la entrevista de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: I. Cualitativo: - Aspectos cualitativos y valorativos de su historia profesional, motivación al cargo. II. Cuantitativo (CERP): - 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) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 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 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 al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. 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 de los Acuerdos 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 Servicios Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																								
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
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.																								
Sistema de Puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> • Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>10</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Calificación, el cual será de 80, en una escala de 0 a100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	15																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Examen de Conocimientos	30																								
Evaluación de Habilidades	20																								
Evaluación de la Experiencia	10																								
Valoración del Mérito	10																								
Entrevista	30																								
Total	100																								
Determinación y Reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular en otra dependencia o entidad, 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, en la dependencia o entidad donde causó baja. Los candidatos finalistas que no resulten ganadores, quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo a nuevos concursos destinados a tal																								

	rama de cargo o puesto según aplique.
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. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7º piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00 Ext 1622 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hrs. Asimismo podrán verificar los resultados de los concursos a través del siguiente Link http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/js_visualizador_anonymous_busqueda.jsp o a través de la página de www.trabajaen.gob.mx, del lado derecho encontrara el incono de "Información y Búsqueda de concurso, en la parte superior encontrara el apartado de "Información sobre concurso", le arrojará un cuadro donde se encuentra el apartado de "seguimiento de un concurso por folio" deberá de introducir el No. de Folio, le da enviar y le arrojará el resultado del concurso.

México, D.F., a 27 de junio de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Personal

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.