
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Texcoco
México
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del expediente 380/2008, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por TEOBALDO EGUILUZ PIEDRA, en contra de VICTOR ORTEGA CAZARES Y/O VICTOR ORTEGA CAZAREZ, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA TRES DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMER ALMONEDA DE REMATE, del predio rústico denominado "LA PEÑA COLORADA" ubicado en la Ranchería de Tlalcoyunga en Huauchinango Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esa Ciudad, bajo la Partida: 502 a fojas 168, Tomo XXXIX, Libro uno, de fecha 24 de abril de 1989.

Se ordena la Publicación de los edictos por TRES VECES, dentro de NUEVE DIAS, en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO sirviendo como base precio para el remate la cantidad de \$304,861.25 (TRESCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL), precio en el que fue valuado por los peritos valuadores designados por cada uno de las partes.

Se expiden en la Ciudad de Texcoco, Estado de México, a los diecisiete días del mes de febrero del año dos mil doce.

Atento a lo ordenado por auto de fecha quince de febrero del año dos mil doce.

La Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Alicia Apolineo Franco
Rúbrica.

(R.- 342783)

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

Disposición Juez Especializado en Asuntos Financieros Distrito Judicial de Puebla, Capital de fecha VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE, EXPEDIENTE 1615/10, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMUEVE FERNANDO SALAZAR MARTINEZ REPRESENTACION "BANCO NACIONAL DE MEXICO" SOCIEDAD ANONIMA vs. ESTEBAN AGUILERA SILVA, ordena anunciar primera publica almoneda de remate, inmueble embargado CASA MARCADA CON EL NUMERO TRES MIL NOVECIENTOS QUINCE DE PRIVADA TRES "B" SUR DEL FRACCIONAMIENTO "FUNDACION GABRIEL PASTOR", CIUDAD DE PUEBLA, por medio de tres edictos a publicar termino de nueve días en Diario Oficial de la Federación y puertas del juzgado. Sirviendo de base para remate la cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTIDOS MIL SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, como resultado dos terceras partes precio avalúo, señalándose para Audiencia de Remate las ONCE HORAS DEL DIA VEINTISEIS DE MARZO DOS MIL DOCE, convocándose postores y haciéndoles saber que las posturas y pujas deberán exhibirse en la audiencia, y se hace saber a demandado que podrá liberar el bien embargado en autos pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Disposición autos secretaria juzgado.

Ciudad Judicial, Pue., a 24 de febrero de 2012.

Abogada Enlace

Lic. María Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 342728)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado
Coatzacoalcos, Ver.
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, veinte de enero de dos mil doce.

A: DARVIN ALAN AGUIRRE CORNELIO.

En los autos del juicio de amparo 457/2011-I, promovido por Guadalupe Solís Sánchez, Angélica Solís Sánchez, Guillermo Guadalupe Hernández Sánchez, Nabor Díaz Pérez y Manuel Díaz Pérez, procesados en la causa penal 49/2011-IV, del índice del Juzgado Primero de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, contra actos de esa misma autoridad, consistente en el auto de formal prisión, dictado en su contra, en proveído de veinte de enero de dos mil doce, se acordó: Notifíquese por medio de edictos al tercero perjudicado de referencia, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer a este juzgado a deducir sus derechos en el presente juicio de amparo.

Se hace del conocimiento que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas del veintiséis de abril de dos mil doce.

Atentamente.

Coatzacoalcos, Ver., a 20 de enero de 2012.
La Juez Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz
Karla María Macías Lovera
Rúbrica.

(R.- 342037)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado
Xalapa-Equez., Veracruz
EDICTO

GUADALUPE ROLDAN

En los autos del Juicio de Amparo número 302/2011, promovido por Fernando Jácome Roldan, en su carácter de representante legal de Sociedad Cooperativa de Autotransportes Urbanos y Suburbanos de Coatepec "La Azteca" S.C.L., el ciudadano Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, en funciones de Juez, con residencia en esta ciudad, ordenó emplazarla por medio de EDICTOS por desconocerse quien represente legalmente sus intereses, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", "EXCELSIOR" Y "DIARIO DE XALAPA", así como los ESTRADOS de este Tribunal, haciéndole saber que está a su disposición en la Secretaría de este Juzgado la copia simple de la demanda de amparo; que tiene expedito su derecho para comparecer a este Tribunal a deducir sus derechos, si a sus intereses conviene y que la audiencia constitucional se celebrará el día DIECISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE, A LAS DOCE HORAS.

Atentamente

Xalapa, Ver., a 1 de febrero de 2012.
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz
Lic. Carlos Sebastian Casados González
Rúbrica.

(R.- 342185)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
EDICTO

Emplazamiento al tercero perjudicado

FRANCISCO JAVIER BARRERA MORALES.

En los autos del juicio de amparo 1139/2011-IV, promovido por Jean Israel Ham Buendía, contra actos del Juez Cuadragésimo Cuarto Penal del Distrito Federal y otras autoridades, consistentes en: "EL AUTO FORMAL PRISION EMITIDO EL VEINTISEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE, POR EL JUEZ CUADRAGESIMO CUARTO PENAL DEL DISTRITO FEDERAL EN LA CAUSA 247/2011 DE SU INDICE, SEGUIDA CONTRA EL HOY QUEJOSO POR EL DELITO DE ROBO CALIFICADO (CONTRA TRANSEUNTE, CON VIOLENCIA MORAL Y EN PANDILLA), EN AGRAVIO DE FRANCISCO JAVIER BARRERA MORALES; ASI COMO SU EJECUCION", se le ha señalado a usted como tercero perjudicado y como a la fecha, se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veinte de febrero de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento a la presente instancia por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional a elección del quejoso, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación, lo cual podrán hacer por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le correrán por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 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, por disposición del artículo 2° de la anterior legislación.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

Atentamente

México, D.F., 24 de febrero de 2012.

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

Lic. Víctor Manuel Ramírez Díaz

Rúbrica.

(R.- 342866)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Luis Potosí
EDICTO

VICTORIANO OREOL LUVIAN OLIVARES.

Ante el Juez Tercero de Distrito en el Estado, José Luis Cruz Alvarez, se tramita el juicio de amparo 583/2011-IV, promovido por Aldo Ademir Gerardo Madrigal Alvarez, contra actos del Juez Segundo del Ramo Penal en esta ciudad y otra autoridad, consistentes en la inconstitucionalidad del acuerdo de cuatro de mayo de dos mil once, dictado en la causa penal 164/2010. Ordenando emplazar al tercero perjudicado Victoriano Oreol Luvian Olivares, por edictos a fin de que dentro del término de treinta días siguientes al de la última publicación se apersonen con el carácter de tercero perjudicado sí a su derecho conviniere; quedando en la secretaria del juzgado a su disposición, copia de la demanda promovida por la parte quejosa, con el apercibimiento que de no comparecer en el término indicado, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio lista que se fije en los estrados de conformidad con el artículo 30 fracción III de la Ley de Amparo, y se le tendrá por emplazado en esta forma por ignorar su domicilio.

San Luis Potosí, S.L.P., a 20 de diciembre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de San Luis Potosí

Cristina Díaz de León Cabrero

Rúbrica.

(R.- 342229)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Por autos de veintinueve de diciembre de dos mil once y nueve de febrero de dos mil doce, se ordena emplazar a juicio a FRANCISCO JAVIER CASTELLON FONSECA y CARMEN NAVARRO, mediante EDICTOS, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezcan a este juzgado dentro del término de treinta días hábiles a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda de garantías del juicio de amparo 1839/2011, promovido por HORTENSIA FERNANDEZ MORALES, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades. Se les apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 342613)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

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

MARISOL CHAPA NACIANCENO

En los autos del juicio de amparo 853/2011-I, promovido por Carlos Lara Sánchez, contra actos del Juez Primero Militar adscrito a la I Región Militar y otra autoridad, al ser señalada como tercero perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito de Amparo
en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Concepción Villeda Colín
Rúbrica.

(R.- 342940)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

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

TERCEROS PERJUDICADOS

LUIS ALFONSO AGUILAR GONZALEZ, ADRIANA AGUILAR GONZALEZ, MAURICIO AGUILAR GONZALEZ, IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES SABATIA, C.P. MUEBLES COMERCIALES, ESPECIALISTAS EN SERVICIOS DE CONSTRUCCIONES, Y SIDERAL ARQUITECTOS, LAS ULTIMAS CUATRO, SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 778/2011, promovido por Vicente Orihuela Cortez, Dante Esteves Reyna, Moisés Saldaña Monsivais, Ricardo López Téllez, Rodolfo Illescas López, Orlando Beltrán Torres, Jaime Ruiz Tellez, Marcelino Cano Ramírez, Edgar Ramón Pérez Fernández, Guadalupe Martínez Cañada y Joel Díaz; a quien le reclama la resolución de siete de junio de dos mil once, dictada dentro del expediente J.5.Bis/102/2009, relativa al incidente de revisión de actos del ejecutor, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de enero de dos mil doce, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, que puede ser cualquiera de los siguientes: el Reforma; el Universal; el Financiero; la Jornada; el Excelsior o cualquier otro; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con treinta minutos del veinte de febrero de dos mil doce y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, aún y cuando a la fecha de su emplazamiento ya hubiere transcurrido dicha fecha, en razón que en su caso, tendrá verificativo la audiencia constitucional hasta en tanto transcurrido el plazo de treinta días concedido.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 15 de febrero de 2012.
Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Juan Carlos Velázquez Morales
Rúbrica.

(R.- 343108)

AVISO AL PUBLICO

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

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

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

Por auto de veintidós de febrero de dos mil doce, se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada Fórmula India; y Multiproductos Fórmula India, ambas sociedades anónimas de capital variable; y Pedro Ojeda Carreón, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de garantías 1273/2011, promovido por Joaquín González Arizmendi, contra actos de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista.

México, D.F., a 22 de febrero de 2012.

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

Lic. Blanca Cecilia Pérez Novales

Rúbrica.

(R.- 343432)

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

PRESENTE

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca número 860/11/1 promovido por la parte actora, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por BALLINAS BALLINAS MARIO en contra de LOMAS ESTRELLA S.A. Y OTRO se dictó un auto con fecha veintiocho de febrero de año dos mil doce, que en síntesis ordena: “Emplácese a la Tercera Perjudicada LOMAS ESTRELLA S.A. DE C.V., en términos de Ley en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México: para que comparezcan Ante la autoridad Federal a deducir sus derechos”.

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

“Sufragio Efectivo. No Reelección.”

México, D.F., a 1 de marzo de 2012.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez

Rúbrica.

(R.- 343527)

Estados Unidos Mexicanos**Poder Judicial de la Federación****Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo****Sección Amparo****EDICTO**

En el juicio de amparo número 1858/2011-2 del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Marco Edgar Osorio Velázquez, contra actos que reclama del Juez Primero de Primera Instancia en Materia Penal del Distrito Judicial de Tulancingo, Hidalgo, se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de José Carlos Islas Lobo, al que se hace del conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de garantías mencionado, en el que se reclama el acuerdo de veintiocho de octubre de dos mil once, pronunciado en la causa penal 215/2011. Por ello, se informa a José Carlos Islas Lobo, que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones

ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de éste órgano de control constitucional, bajo el entendido que la fecha señalada para la audiencia constitucional lo es el día doce de marzo de dos mil doce, a las nueve horas con quince minutos; sin perjuicio de que la misma sea diferida hasta en tanto dicho tercero sea enterado sobre la tramitación del presente juicio. Fíjese en la puerta de este Tribunal una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo de emplazamiento.

Pachuca, Hgo., a 17 de febrero de 2012.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Esmeralda Sámano García
Rúbrica.

(R.- 343429)

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

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, convoca primera almoneda remate inmueble ubicado en Calle Hermanos Serdán número 1550 (mil quinientos cincuenta), colonia Tres Cerritos de la ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Puebla, bajo el número de índice mayor 116161, fojas 374, tomo 388, libro I a nombre del demandado JOAQUIN RAMOS ORTIZ, postura legal de \$750,000.00, señalándose las 10:00 horas del 02 de abril de 2012 para la audiencia de remate, posturas y pujas hasta el día y hora fijados para la audiencia de remate; publicaciones 14, 21 y 27, todos de marzo de 2012, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 20/2008, promueve JORGE JOAQUIN GARCIA VILLEGAS, endosatario en procuración de RICARDO ANZALDO RAMIREZ, contra JOAQUIN RAMOS ORTIZ.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 29 de febrero de 2012.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Hugo Alberto Carmona Olguin
Rúbrica.

(R.- 343634)

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

Disposición Juez Especializada Asuntos Financieros Puebla, expediente 6/2008 Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra EFRAIN REYES ALVAREZ y ALEJANDRA ALONSO GRANADOS, autos diez de enero dos mil doce y veinticuatro de febrero dos mil doce, anúnciese remate primera y pública almoneda casa numero diez mil quinientos veintisiete de la Calle Azucena, interior dieciséis, en Camino a Xilotzingo, Colonia Residencial San Ezequiel, Puebla, Puebla siendo postura legal SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TREINTA Y TRES PESOS TREINTA Y TRES CENTAVOS MONEDA NACIONAL Posturas y pujas deberán celebrarse a las doce horas cero minutos del día cuatro de abril del año dos mil doce, fecha en que se verificará la audiencia de remate.

Puebla, Pue., a 1 de marzo de 2012.
Diligenciario de enlace Juzgado Especializado Asuntos Financieros
Lic. M. Soledad Guadalupe Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 343641)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

AXEL ALFREDO RAMIREZ HERNANDEZ, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO EN DONDE SE ENCUENTRE.

EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1591/2011, PROMOVIDO MANUEL DE LA TORRE RODRIGUEZ, CONTRA ACTOS DEL JUEZ PRIMERO DEL RAMO PENAL PARA LA ATENCION DE DELITOS GRAVES, CON RESIDENCIA EN CINTALAPA, CHIAPAS Y OTRAS AUTORIDADES, POR AUTO DE ESTA FECHA SE ORDENO A EMPLAZAR A USTED COMO EN EFECTO LO HAGO, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, PARA QUE EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES AL DE LA ULTIMA NOTIFICACION, SE APERSONE A ESTE JUICIO EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, SI ASI CONVINIERE A SUS INTERESES; APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER POR SI O POR APODERADO O GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLO, SE ORDENARA QUE LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE REALICEN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA DIARIAMENTE EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28, FRACCION III, DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN COMENTO; EN EL ENTENDIDO DE QUE LA COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS GENESIS DE ESTE EXPEDIENTE, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO.

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 20 de febrero de 2012.

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

Lic. Pedro Hernández Coyote

Rúbrica.

(R.- 342592)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO**

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE SONORA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, se ordena notificar a los terceros perjudicados en el amparo directo laboral 384/2011, FRANCISCO DE PAULA JOSE GAMEZ MARTINEZ Y SAGRARIO DEL CARMEN GALLARDO GALAZ, haciéndoseles saber que cuentan con treinta días constados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezcan al PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO DEL QUINTO CIRCUITO CON SEDE EN ESTA CIUDAD, a defender sus derechos, si lo estiman conveniente y para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones; apercibidos que de no hacerlo así, las subsecuentes, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal colegiado, dejándose a su disposición con la secretaria de acuerdos, las copias de traslado de la demanda respectiva, de conformidad con lo dispuesto al artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo; lo anterior, toda vez que los quejosos SANTIAGO DUARTE, GABRIEL RAMIREZ ROMO Y RAQUEL CORONADO PEREZ, promovieron demanda de amparo, contra el laudo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sonora con residencia en esta ciudad, dictado en el expediente de la tercera excluyente de dominio 2434/2010.

Para ser publicado 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, (tales como, Excelsior, el Universal).

Hermosillo, Son., a 16 de noviembre de 2011.

Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado

en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito

Lic. Beatriz Gurrola Valencia

Rúbrica.

(R.- 342991)

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

Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco
EDICTO

En términos de los artículos 2º, 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al primer ordenamiento, se emplaza al tercero perjudicado SALVADOR MARTINEZ BORRAYO, dentro del presente juicio de amparo 572/2011-E, mediante escrito presentado el cinco de julio de dos mil once, compareció el quejoso FIDEL MORALES MEDINA, a solicitar el amparo y protección de la Justicia Federal contra las autoridades y actos reclamados, precisados en su escrito inicial de demanda, por ese motivo, se inició a trámite el juicio de garantías, del índice del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

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

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

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

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

Atentamente

Complejo Penitenciario de la Zona Metropolitana de Guadalajara, Jal., a 10 de febrero de 2012.

Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Penal en el Estado de Jalisco

Lic. Constanza Judith Carranza Echaury

Rúbrica.

(R.- 342612)

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros de esta Ciudad de Puebla, autos veintitrés de noviembre y uno de diciembre de dos mil once, así como veintitrés de febrero de dos mil doce, ORDENA:

Publicarse tres veces término de nueve días, convoca Postores Primera y Pública Almoneda de Remate, Juicio Ejecutivo Mercantil, Expediente Número 25/2007 de este Juzgado, promueve JOSE RAUL MANZANO JIMENEZ COMO MANDATARIO DE FINANCIERA RURAL, contra UNION DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS DEL VALLE DE TECAMACHALCO S.A. DE C.V., FLORENTINO ALONSO HIDALGO, JUAN CARLOS ALONSO HIDALGO, MARTHA ERIKA ALONSO HIDALGO Y MARTHA JULIA HIDALGO VILLAFANE, se procede a anunciar la venta del inmueble embargado dentro del presente asunto, con las medidas y colindancias citadas en el avalúo respectivo, respecto del siguiente bien inmueble: LOTE DE TERRENO NUMERO TRES CON LAS NAVES INDUSTRIALES, OFICINAS Y CASA HABITACION EN EL EXISTENTES, QUE PERTENECIO AL "RANCHO DE LA MAGDALENA" UBICADO EN TOCHTEPEC, JURISDICCION DE TECAMACHALCO PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TECAMACHALCO, PUEBLA BAJO LA PARTIDA MIL DOSCIENTOS OCHO, A FOJAS CIENTO CINCUENTA Y DOS, DEL TOMO SESENTA Y UNO, DEL LIBRO PRIMERO, DE FECHA VEINTIDOS DE MAYO DE DOS MIL DOS. Sirviendo de base la cantidad de UN MILLON CIENTO SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL que es el resultado de las dos terceras partes sobre el precio del avalúo, audiencia de remate primeramente señalada para las once horas del día doce de enero del dos mil doce, pero modificada por auto de uno de diciembre de dos mil once para celebrarse a las doce horas del veintinueve de febrero de dos mil doce y finalmente modificada por proveído de veintitrés de febrero de dos mil doce, para desahogarse esta AUDIENCIA DE REMATE, donde deberán exhibirse las posturas y pujas correspondientes, a las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA DE MARZO DE DOS MIL DOCE.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La Diligenciaria de Enlace

Lic. Soledad Guadalupe Basilio Gómez

Rúbrica.

(R.- 343189)

Estados Unidos Mexicanos

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

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

MARIA CLAUDIA GUILDA COVARRUBIAS ZAVALA.

En los autos del juicio de amparo número 1860/2011-II, promovido por Azteca Comestibles, Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otro, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 13 de diciembre de 2011.

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

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 343440)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Cuarto de lo Civil
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER (MEXICO), SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER EN CONTRA DE TECNO PRODUCTOS ALIMENTICIOS SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y FRANCISCO JAVIER OCAMPO CRUZ, EXPEDIENTE NUMERO 783/2011 SECRETARIA "B", EL C. JUEZ TRIGESIMO CUARTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL EN RESOLUCION DICTADA DE FECHA VEINTIDOS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DOCE QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 1070 CODIGO DE COMERCIO EMPLACESE AL CODEMANDADO FRANCISCO JAVIER OCAMPO CRUZ POR EDICTOS.... PARA QUE EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION CONTESTE LA DEMANDA. ASI MISMO SE LE REQUIERA PARA QUE HAGA EL PAGO DE LA SUERTE PRINCIPAL CONSISTENTE EN LA CANTIDAD DE UN MILLON NOVENTA MIL QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 08/100 M.N, APERCIBIDO QUE EN CASO DE NO HACERLO EN EL TERMINO ANTES SEÑALADO SE EMBARGARAN BIENES DE SU PROPIEDAD QUE BASTEN A GARANTIZAR DICHA SUMA EN LA DILIGENCIA POR LA ACTUARIA ADSCRITA A ESTE JUZGADO EN SU MISMO LOCAL. QUEDANDO A DISPOSICION DEL MISMO LAS COPIAS DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO....

NOTIFIQUESE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

La C. Secretario de Acuerdos

Lic. Paulina Jaranmillo Orea

Rúbrica.

(R.- 343569)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil,
con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

EMPLACESE POR ESTE CONDUCTO PARTE DEMANDADA IMPORTADORA EMPORIO, S.A. DE C.V., DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO EXPEDIENTE 2445/2010 PROMOVIDO POR BANCO DEL BAJIO SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, EN CONTRA DE IMPORTADORA EMPORIO S.A. DE C.V., SILVIANO LOPEZ PADILLA, MA. YOLANDA PORRAS ESCOTO, JAVIER LOPEZ PADILLA Y GLORIA RIOS CASILLAS, SE RECLAMA:

A).- EL PAGO DE LA CANTIDAD DE \$5'233,240.71 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS 71/100 M.N.) COMO SALDO DEL ADEUDO, EN BASE AL ESTADO DE CUENTA CERTIFICADO CALCULADO AL DIA 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ.

B).- EL PAGO DE LOS INTERESES ORDINARIOS PACTADOS RESPECTO DE LA SUERTE PRINCIPAL, Y QUE SE SIGAN GENERANDO A PARTIR DEL 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, Y HASTA LA TOTAL LIQUIDACION DEL ADEUDO, LOS QUE SE LIQUIDARAN EN EJECUCION DE SENTENCIA.

C).- EL PAGO DE LOS INTERESES MORATORIOS PACTADOS Y QUE SE SIGAN GENERANDO A PARTIR DEL 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, DERIVADO DEL HECHO DE QUE LOS DEMANDADOS SE CONSTITUYERON EN MORA, LOS QUE SE CUANTIFICARAN EN EJECUCION DE SENTENCIA.

D).- POR EL PAGO DE GASTOS, COSTAS Y HONORARIOS QUE EL PRESENTE JUICIO ORIGINE.

SE LE CONCEDE EL TERMINO DE 30 DIAS CONTESTE DEMANDA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA ULTIMA PUBLICACION APERCIBIDO DE NO HACERLO, SE DECLARARA PERDIDO DERECHO CONTESTAR Y SEGUIRA JUICIO EN REBELDIA, ASI MISMO REQUIERASELE DENTRO DEL MISMO TERMINO REALICEN PAGO DE LO RECLAMADO Y EN EL SUPUESTO DE NO HACERLO PARA QUE COMPAREZCAN A SEÑALAR BIENES DE SU PROPIEDAD PARA SU EMBARGO EN GARANTIA DE LO RECLAMADO CON EL APERCIBIMIENTO DE NO HACERLO ESE DERECHO PASARA A SU CONTRARIA QUEDA A SU DISPOSICION COPIAS DE DEMANDA Y DOCUMENTOS FUNDATORIOS EN EL SECRETO DEL JUZGADO, PARA QUE SE IMPONGAN DE LOS MISMOS.

NOTA: Para publicarse por tres veces consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico Milenio, Jalisco de esta ciudad.

Guadalajara, Jal., a 6 de diciembre de 2011.
Secretario de Acuerdos por Ministerio de Ley
Lic. José Luis Vargas Vargas
Rúbrica.

(R.- 342965)

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

Remátase a las NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE MARZO DE DOS MIL DOCE, en el Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, juicio mercantil ejecutivo 181/2009, promovido por Productos de Consumo Z, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra María Concepción Lara Rosales y José Bladimiro Lara Gutiérrez, el siguiente bien inmueble: en la finca marcada con el número 916, de la calle Calcuta, Unidad Habitacional Cuahatemoc de esta ciudad, con precio de avalúo de \$407,000.00 (cuatrocientos siete mil pesos 00/100 Moneda Nacional). Postura legal: la que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo. Convocándose postores y en su caso acreedores.

Zapopan, Jal., a 8 de febrero de 2012.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Lic. Héctor Eduardo Cadena Guerra

Rúbrica.

(R.- 343435)

Estados Unidos Mexicanos

**Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Tamaulipas
Reynosa, Tamps.
Amparos
EDICTO**

TERCERO PERJUDICADA:

INMOBILIARIA DICAT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
PRESENTE.

En los autos del juicio de amparo número 813/2011-3, promovido por JESUS PEDRAZA CHAVERRI Y OSCAR NERI VELEZ, por sí y en representación del INSTITUTO DE CULTURA Y CIENCIAS DEL ATLANTICO, ASOCIACION CIVIL, conocido como "UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO, en virtud de que no ha sido posible llevar a cabo el emplazamiento a la tercero perjudicada INMOBILIARIA DICAT, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, no obstante las diversas actuaciones y medidas tomadas para tal efecto, el licenciado JOSE RAYMUNDO CORNEJO OLVERA, Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, conforme a su artículo 2, ordena emplazar mediante edictos a la referida tercero perjudicada, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "REFORMA", que resulta ser uno de los periódicos de mayor circulación en el país, fijándose además, en la puerta de este Juzgado, una copia íntegra de la demanda de amparo, por todo el tiempo del emplazamiento, a fin de que dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación, comparezca a juicio defensa de sus intereses, asimismo hacerle saber la fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia constitucional de dicho juicio. Si pasado dicho término, la parte tercero perjudicada de referencia no comparece, se continuará el procedimiento del presente juicio, realizándose las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, de conformidad con el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Asimismo, se ordena hacer una relación sucinta de la demanda de amparo promovida por JESUS PEDRAZA CHAVERRI y OSCAR NERI VELEZ, por sí y en representación del INSTITUTO DE CULTURA Y CIENCIAS DEL ATLANTICO, ASOCIACION CIVIL, conocido como "UNIVERSIDAD DEL ATLANTICO", contra actos del Juez Tercero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León, con residencia en Monterrey y otras autoridades, reclamando: "(...) DEL JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEON, reclamo todo el trámite del Juicio Ejecutivo Mercantil, radicado con el número de expediente 1348/1997, promovido por el BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de la EMPRESA INMOBILIARIA DICTA S.A., DE C.V. Y ELIUD MEDINA HERNANDEZ Y OTROS, reclamo también la orden de remitir exhorto al JUEZ DE LO CIVIL CON JURISDICCION Y COMPETENCIA EN ESTA CIUDAD DE REYNOSA, TAMAULIPAS, para que realice el desalojo del bien inmueble embargado, rematado, adjudicado y escriturado a la parte actora de dicho expediente, Facultando al Juez exhortado para que haga USO DE LA FUERZA PUBLICA Y CATEO, incluso romper cerraduras para cumplir dicho mandamiento, y desalojarnos del lote de terreno localizado en a esquina Suroeste de la avenida los Virreyes al Oriente y la calle cuatro al Norte de esta ciudad de Reynosa, Tamaulipas, con una superficie de 5,712.70 metros cuadrados, ubicado en la avenida Dr. José Zertuche Ibarra número 100, del Fraccionamiento Virreyes de esta Ciudad de Reynosa, Tamaulipas; procedimiento judicial en el que no fuimos parte por no habérsenos llamado a juicio, a pesar de que tenemos el derecho de posesión sobre el referido bien inmueble embargado desde el 17 de junio de 1995, aunado el carácter de deudores que ostentamos en el citado bien inmueble, en virtud, del contrato de substitución de deudor que celebramos con los terceros perjudicados en la propia fecha. Del Juez Exhortado aquí responsable, JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, se reclama el cumplimiento que pretende darle al exhorto que le envió el JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY NUEVO LEON, en donde pretende complementar el ordenamiento emitido por el exhortante dentro del expediente 1348/1997, del Juicio Ejecutivo Mercantil en mención, actos tendientes a desalojar con el USO DE LA FUERZA PUBLICA Y EL CATEO a los quejosos, del bien inmueble que se describe en el párrafo anterior, del cual ostentamos la posesión en forma legal, desde tiempos antes del inicio del juicio de donde proviene el actor reclamado. De las otras Autoridades que he señalado como ejecutoras, es decir, LA CENTRAL DE ACTUARIOS ADSCRITA AL JUZGADO SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, Y EL C. SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL Y AGENTES A SU MANDO, reclamo la ejecución que pretenden darle al ordenamiento del C. JUEZ TERCERO DE LO CIVIL DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEON, actos tendientes a desalojar con el USO DE LA FUERZA PUBLICA Y EL CATEO a los quejosos, del bien inmueble que se describe al principio, violando derechos de imposible reparación ya que contamos con bienes y documentos dentro de la propiedad que al hacer uso del cateo trascenderán en nuestra persona, propiedades e información personal del alumnado. (...)".

Atentamente
Reynosa, Tamps., a 19 de enero de 2012.
El Juez Octavo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. José Raymundo Cornejo Olvera
Rúbrica.

(R.- 341051)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito. TERCERO PERJUDICADOS: 1. Felipe Ortega Romero; 2. José Raimundo Tamayo Soto; 3. Leonor Juárez Hernández; 4. Luciano Bringas Murrieta; 5. Omar Alejandro Osés Fernández; 6. María Francisca Ernestina Macuil Cielo; 7. Miguel Cruz Castillo; 8. Alfonso Pereyra Ayala; 9. Silvia Aponte Montaño; 10. Bernabé Morales y Morales; 11. Olga Carcaño Chantes; 12. Josefina Beatriz Pérez Muñoz; 13. Luis Miguel Flores Sánchez; 14. María Gracia Morales Garibay; 17. Juan Antonio Montiel Flores; 18. Esperanza Estevez Parra; 19. María de Lourdes Margarita Landero Gutiérrez; 20. Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil; 21. María de Jesús del Rosario Hernández; 26. Gemalli de León Ruiz; 27. Francisco García Flores; 28. Araceli Velazco Marín; 29. Agustín Antonio Mendoza Ramírez; 30. Itzimba Hernández Pérez; 31. Irene Cruz Verdín; 32. María Consuelo Ernestina Muñoz Dávila; 33. Maricela Martínez Velázquez; 34. Petra Bautista López; 35. Rufina Vázquez Ramos; 38. Raquel Amastal Teutle; 39. Azucena Herrera Vargas; 40. María Guadalupe González Pérez; 41. Hugo Moreno; 42. Agustín Cinto Mixcoatl; 43. Luis Alberto Espinoza Romero; 44. Gabriela Zenteno Andrade; 45. María Margarita Barbizani Piloni; 46. José Herrera Vázquez; 47. José Guillermo Arturo Hernández Palacios; 48. Araceli Quiroz Ortega; 49. María Nicolasa Martina Martínez Alejo; 50. Felipe Ramos Cruz; 51. Miguel Angel Santos López Machorro; 52. María Teresa Fuentes Rodríguez; 53. Gabriel Perdomo García; 54. María Susana Fernández Ortiz; 55. Genoveva Jiménez Pérez; 56. Fredi Cisneros Moguel; 57. Héctor Hernández Alvarez; 58. José Luis Urbina Espadas; 59. María Concepción Esteban Abrego Pérez; 60. Amelia Lima Pérez; 61. Fermín Morales Jiménez; 62. Elvira Torres Palma; 63. María Luisa Dorotea de la Inmaculada Romero Fuentes; 64. Blanca Eugenia Morales Díaz; 65. Tomasa Guadalupe López Percino; 66. José Gerardo Carmona Vázquez; 67. Edmundo Contreras Domínguez; 68. Sonia Solís Mondragón; 69. José Prieto León; 70. José Catarino Mendieta Méndez; 71. Bernardett Isunza Gómez; 72. Enrique de Jesús Isunza Gómez; 73. Antonio Sainz González; 74. Juana Irma Jara; 75. María Isabel Torres Ramos; 76. David Sergio Mariscal Calleja; 77. José Joel Leonardo Barajas Sánchez; 78. María Yolanda Elvia Zaldivar Tobón; 79. Susana García Arriaga; 80. Martina Maya Marín; 81. Amarante García Caltenco; 82. Rafael Pérez Pérez; 83. María Magdalena Martínez Cruz; 84. Anselmo Cruz Hernández Meza; 85. Delfino Varela Bermúdez; 86. Juan Maximino Ortega Romero; 87. Eubulo Edén Cuevas Miranda; 88. María del Carmen Josefina Caselín y Leonor; 89. José Gustavo Díaz Morales; 91. María Griselda Nava Perales; 92. Teresa Pérez Rodríguez; 93. Pablo Jiménez Pérez; 94. Luz María Silva Sosa; 95. Guadalupe Ortiz Silva; 96. Roberto Rubén Galina Espinosa; 97. Mónica Morales Acevedo; 98. Imelda Lima Pérez; 99. Arturo de Ita Zúñiga; 100. Gloria Aurora Aguila Toxqui; 101. Francisco Torres Palma; 102. Israel Martínez Romero; y, 103. Martha Guadalupe Bermúdez Domínguez.

En el juicio de amparo 418/2011, de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por LEONARDO TIRO MORANCHEL, contra actos del JUEZ CUARTO DE LO PENAL DE LA CIUDAD DE PUEBLA, se ha señalado como tercero perjudicados a 1. Felipe Ortega Romero; 2. José Raimundo Tamayo Soto; 3. Leonor Juárez Hernández; 4. Luciano Bringas Murrieta; 5. Omar Alejandro Osés Fernández; 6. María Francisca Ernestina Macuil Cielo; 7. Miguel Cruz Castillo; 8. Alfonso Pereyra Ayala; 9. Silvia Aponte Montaño; 10. Bernabé Morales y Morales; 11. Olga Carcaño Chantes; 12. Josefina Beatriz Pérez Muñoz; 13. Luis Miguel Flores Sánchez; 14. María Gracia Morales Garibay; 17. Juan Antonio Montiel Flores; 18. Esperanza Estevez Parra; 19. María de Lourdes Margarita Landero Gutiérrez; 20. Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil; 21. María de Jesús del Rosario Hernández; 26. Gemalli de León Ruiz; 27. Francisco García Flores; 28. Araceli Velazco Marín; 29. Agustín Antonio Mendoza Ramírez; 30. Itzimba Hernández Pérez; 31. Irene Cruz Verdín; 32. María Consuelo Ernestina Muñoz Dávila; 33. Maricela Martínez Velázquez; 34. Petra Bautista López; 35. Rufina Vázquez Ramos; 38. Raquel Amastal Teutle; 39. Azucena Herrera Vargas; 40. María Guadalupe González Pérez; 41. Hugo Moreno; 42. Agustín Cinto Mixcoatl; 43. Luis Alberto Espinoza Romero; 44. Gabriela Zenteno Andrade; 45. María Margarita Barbizani Piloni; 46. José Herrera Vázquez; 47. José Guillermo Arturo Hernández Palacios; 48. Araceli Quiroz Ortega; 49. María Nicolasa Martina Martínez Alejo; 50. Felipe Ramos Cruz; 51. Miguel Angel Santos López Machorro; 52. María Teresa Fuentes Rodríguez; 53. Gabriel Perdomo García; 54. María Susana Fernández Ortiz; 55. Genoveva Jiménez Pérez; 56. Fredi Cisneros Moguel; 57. Héctor Hernández Alvarez; 58. José Luis Urbina Espadas; 59. María Concepción Esteban Abrego Pérez;

60. Amelia Lima Pérez; 61. Fermín Morales Jiménez; 62. Elvira Torres Palma; 63. María Luisa Dorotea de la Inmaculada Romero Fuentes; 64. Blanca Eugenia Morales Díaz; 65. Tomasa Guadalupe López Percino; 66. José Gerardo Carmona Vázquez; 67. Edmundo Contreras Domínguez; 68. Sonia Solís Mondragón; 69. José Prieto León; 70. José Catarino Mendieta Méndez; 71. Bernardett Isunza Gómez; 72. Enrique de Jesús Isunza Gómez; 73. Antonio Sainz González; 74. Juana Irma Jara; 75. María Isabel Torres Ramos; 76. David Sergio Mariscal Calleja; 77. José Joel Leonardo Barajas Sánchez; 78. María Yolanda Elvia Zaldivar Tobón; 79. Susana García Arriaga; 80. Martina Maya Marín; 81. Amarante García Caltenco; 82. Rafael Pérez Pérez; 83. María Magdalena Martínez Cruz; 84. Anselmo Cruz Hernández Meza; 85. Delfino Varela Bermúdez; 86. Juan Maximino Ortega Romero; 87. Eubulo Edén Cuevas Miranda; 88. María del Carmen Josefina Caselín y Leonor; 89. José Gustavo Díaz Morales; 91. María Griselda Nava Perales; 92. Teresa Pérez Rodríguez; 93. Pablo Jiménez Pérez; 94. Luz María Silva Sosa; 95. Guadalupe Ortiz Silva; 96. Roberto Rubén Galina Espinosa; 97. Mónica Morales Acevedo; 98. Imelda Lima Pérez; 99. Arturo de Ita Zúñiga; 100. Gloria Aurora Aguila Toxqui; 101. Francisco Torres Palma; 102. Israel Martínez Romero; y, 103. Martha Guadalupe Bermúdez Domínguez; y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse: tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura 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 a la ley citada.

Queda a disposición de la parte tercero perjudicada de mérito en la actuaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de febrero de 2012.

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Naela Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 342644)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León

EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEON.

"EUGENIO A. YARTE LANSIN"

En los autos del juicio de amparo 976/2011-3, promovido por Rolando Francisco Treviño Treviño, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado y otras autoridades; y en virtud de que se les señaló a usted como tercero perjudicado, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el tres de los actuales, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazar a juicio por EDICTOS, mismos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación que se editan en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Queda a disposición de los terceros perjudicados de referencia, en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende como acto reclamado el siguiente:... "Se reclama del C. Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado de Nuevo León, la orden y remisión efectuada por dicha Autoridad Judicial al H. Consejo de la Judicatura del H. Tribunal Superior de Justicia de nuestro Estado de la copia certificada del Plano efectuada por el C. Lic. FRANCISCO F. GARZA ZAMUDIO, Notario Público No. 32 con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, con el Número de Acta Fuera de Protocolo 32,135/07 de fecha 14 de Diciembre de 2007 correspondiente a la Aplicación y División de la Ex Comunidad de la Estanzuela del municipio de Monterrey, Nuevo León, esto pese a saber que dicha copia certificada es el objeto del Juicio de Amparo número 724/2011 que se tramita ante el C. Juez Tercero de Distrito en Materias Civil y del Trabajo en el Estado de Nuevo León, así mismo como el Acta Administrativa de fecha 16 de Junio del año 2011 que para tal efecto levantó y del H. Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Nuevo León se reclama,

la admisión y estudio que realice respecto a la remisión de la mencionada Acta Administrativa y de la copia certificada del Plano efectuada por el C. Lic. FRANCISCO F. GARZA ZAMUDIO, Notario Público No. 32 con ejercicio en el Primer Distrito Registral con el Número de Acta Fuera de Protocolo 32,135/07 en comento, todo esto dentro del Expediente Judicial número 41/2011, seguido ante el C. Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial del estado de Nuevo León, relativo al Juicio Ordinario Civil promovido por el C. CARLOS JACOBO GATTAS MERCADO y continuado por el suscrito.”, haciéndoseles saber que cuenta con un término de TREINTA DIAS naturales, contados a partir de la última publicación de los edictos, a fin de que ocurran ante este Tribunal Federal a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Monterrey, N.L., a 13 de febrero de 2012.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Alfonso Aníbal Urdiales Tijerina

Rúbrica.

(R.- 342862)

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

BERTHA MARTINEZ MUÑOZ.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE, DICTADO POR EL LICENCIADO MARCO ANTONIO GONZALEZ CORTAZAR, SECRETARIO DEL JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, EN FUNCIONES DE JUEZ DE DISTRITO, EN TERMINOS DEL ARTICULO 81, FRACCION XXII, DE LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, DE CONFORMIDAD CON EL OFICIO CCJ/ST/6342/2011 DE OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, EMITIDO POR EL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION DE CARRERA JUDICIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 947/2011, PROMOVIDO POR VICTOR MANUEL LUGO LOPEZ CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE CUAUTITLAN, MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES, CONSISTENTE EN LA ORDEN DE APREHENSION DICTADA EN SU CONTRA; HACIENDOLE SABER QUE SE LE TUVO COMO TERCERA PERJUDICADA Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE LE MANDO EMPLAZAR POR MEDIO DEL PRESENTE EDICTO A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, ENTENDIENDOSE QUE DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO DECIMOPRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MEXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUAREZ, SITO EN BLVD. TOLUCA NUMERO CUATRO (4), COL. SAN FRANCISCO CUAUTLALPAN, NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 53370, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS CATORCE HORAS DEL CINCO DE MARZO DE DOS MIL DOCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA PARA LA REFERIDA TERCERA PERJUDICADA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE. DOY FE.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

Lic. Juan Antonio Solano Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 343084)

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

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito. TERCERO PERJUDICADOS: 1. María Auxilio Espinosa Cardoso; 2. Jesús Hernández Castillo; 3. Miguel Angel Alvino García; 4. Cristian Hernández Murguía; 5. Claudia López Xicoténcatl; 6. Sebastiana Sánchez Leyva; 7. Judith Rivera Pérez; 8. Sofía Mancilla González; 9. Norberto Romero Victoria; 10. Martha Sánchez González; 11. María de los Angeles Cruz Romero; 12. Esther Domínguez Azcona; 13. Alberto Gil Chávez; 14. Ana María Jiménez Martínez; 15. Aída Bello Ignacio; 16. María Concepción Cazares Ruiz; 17. Teresa Salazar Gaeta; 18. Adelaida Sánchez Guillen; 19. Gilberto Antonio Rodríguez Cuautle; 20. Lourdes Zabala Morales; 21. María Judith Merino Morales; 22. Regina Salinas Tocatl; 23. Martina Peralta Bello; 24. Ana Laura Franco Manzano; 25. Julio Hernández Vara; 26. Merced Durán y Flores; 27. Adriana Tomasa Limón Corona; 28. María del Socorro González Calderón; 29. Lilia Edith Jácome Varela; 30. Narciso Andrade Morales; 31. Dolores López Cervantes; 32. Guadalupe Limón Corona; 33. Juana Zamora Hernández; 34. José Cutberto Meza Durán; 35. Pedro Rojas García; 36. Gudelia García González; 37. José o Jorge Gamez y Hernández; 38. Abel Contreras Landa; 39. Cristina López Nieto; 40. Crispín Salamanca Márquez; 41. María Luisa Teutle Villegas; 42. Macario Gregorio Castillo Romero; 43. Jacinto Notario Núñez; 44. Juana López Sánchez; 45. Arturo Villegas Vargas; 46. Carlos García García; 47. José Adrián Ramírez Carrillo; 48. Guadalupe Peña Mentado; 49. Sabino Rodríguez Hernández; 50. Ofelia Xicoténcatl Ortega; 51. María del Carmen Pérez Ramos; 52. Gloria Mendoza Ramos; 53. José Luis López Arroyo; 54. Leonor Domínguez Pablo; 55. Arturo Alonso García; 56. Araceli Pérez García; 57. José Herminio Alejandro Ortiz Nieto; 58. María Judith Reyna Romero Pelcastre; 59. Rogelio Parra Palafox; 60. María Luisa Romano; 61. Primitivo Lezama Salazar; 62. Guadalupe Alcides López González; 63. Elbia Robles Meza; 64. María del Pilar Carrizosa Contreras; 65. José Edén Díaz Torres; 66. María Angélica Alvarado Morales; 67. Antonio Huerta Gómez; 68. Edilberta Hernández López; 69. Marco Aurelio Aguilar González; 70. María del Carmen Cadena Córdova; 71. Petra Araceli Cruz Zamora; 72. Manuel Pineda Cortés; 73. María Ubaldo Simona González Cisneros; 74. Aurelia Beatriz Salazar Chico; 75. Emelia Silvia Sánchez y Varelio; 76. Maribel Rojas Acatzi; 77. Pedro Carbente Gonzaga; 78. Gabriel Pérez Salazar; 79. José Virgilio Guillermo de la Cruz Bravo; 80. María Mercedes Meza Durán; 81. María Rosalía Rafaela Delgado Zavala; 82. Rosa María Clara Ramírez Leal; 83. Lucía Carrera Sánchez; 84. Jaime Téllez Ortega; 85. Alicia Meléndez Lozada; 86. Irene Hernández González; 87. Rodolfo González Meléndez; 88. José González Juárez; 89. Guadalupe Esteban; 90. María Beatriz Aurelia García Flores; 91. Citlali Solís Ildelfonso; 92. Adela Gallarza Reyes; 93. Alicia Cortés Cadena; 94. María Elena Flores Limón; 95. Celia Pastelín Hernández; 96. Eduardo Núñez Antonio; 97. Liliana Cebada Puente; 98. Juan Gabriel Sánchez Flores; 99. Santa Sánchez Peñarrieta; 100. Enrique Téllez Álvarez; 101. Rosa Morales López; 102. María Teresa Ortiz Redondo; 103. Sofía Genoveva Lucía Ramos Carrera; 104. Luis Alberto Ramos Tepal; 105. Balbina Mellado Carmona; 106. Margarita Pineda Bendito; 107. Jocabed Rosas Sánchez; 108. Sidronio Bartolo Angel; 109. Leonila Salvador Gutiérrez; 110. Oscar Vázquez Serrano; 111. Elizabeth Miriam Ramírez Luna; 112. David Pérez Nava; 113. Elva Palomares Rodríguez; 114. Victoria Flores Monroy; 115. María del Rayo Pérez Flores; 116. María Elena Zambrano Moscoso; 117. Juvencio Moranchel Thevenard; 118. Evelina Nery Valera; 119. Agustina López Cabrera; 120. Hortencia Rojas García; 121. Guadalupe Quiroz Flores; 122. María del Rosario Estrada Martínez; 123. José Antonio Hidalgo Muñoz; 124. Margarita Moranchel Espinosa; 125. Sebastiana Gabriela Pérez Flores; 126. Primitivo Rivera Sánchez; 127. Juana Hernández López; 128. José Abundio de los Angeles Aguilar Amador; 129. Aarón Aguilar González; 130. Alejandro Corona Méndez; 131. Víctor López Martínez; 132. José Valentín Rubén Carvajal Valdéz; 133. Macario Morales Maldonado; 134. Víctor Manuel Cuautle Olivares; 135. Ramón Chavez Torres; 136. Guillermo Pedro Blancas Téllez; 137. Emma Saavedra Zaráin; 138. José Salvador Ambrosio Mendieta Gamboa; 139. Luis Enrique Flores Bello; 140. Angel Villegas Perea; 141. José Eloy Cárcamo Flores; 142. Alfonso Aguilar Ortiz; 143. José Félix Castillo Cuevas; 144. José Miguel Laguna López; 145. Maricela Martínez Marcial; 146. José Luis Hernández Hernández; 147. Enrique Meneses Herrera; 148. Soledad Rafaela Caballero Hernández; 149. Francisco Javier Pérez Campos; 150. Delfina Mancilla Motolinía; 151. Florencio Cariño Sánchez; 152. Bonfilio Ortiz Fabian; 153. Francisco de la Torre Torres; 154. Miguel Angel Hernández Berra; 155. Agustín Torres González; 156. Ilce Chávez Ruiz; 157. Laura Castillo Aguilar; 158. Ofelia Mote Pozos; 159. María del Carmen Ramos Rivera; 160. Julio Ramírez Méndez; 161. Emigdio Domínguez Cruz; 162. José Enrique Medina Barradas; 163. Guillermo García Arriaga; 164. Amelia Josefina Saldaña y Bermúdez; 165. José Eliseo Sánchez González; 166. Bernardo Miguel Tendilla Moreno; 167. Rutilo Arias Solórzano; 168. María de los Angeles Marín Chagolla; 169. Bonifacio Juan Larios García; 170. Gudelia Huerta Huerta; 171. Julián Pasten Cruz; 179. Silvia Ramírez Báez; y 190. Carmen López Cortés.

En el juicio de amparo 1498/2010, de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por EDMUNDO TIRO MORANCHEL, contra actos del JUEZ NOVENO DE LO PENAL DE LA CIUDAD DE PUEBLA, se ha señalado como tercero perjudicados a 1. María Auxilio Espinosa Cardoso; 2. Jesús Hernández Castillo; 3. Miguel Angel Alvino García; 4. Cristian Hernández Murguía; 5. Claudia López Xicoténcatl;

6. Sebastiana Sánchez Leyva;7. Judith Rivera Pérez;8. Sofía Mancilla González;9. Norberto Romero Victoria;10. Martha Sánchez González;11. María de los Angeles Cruz Romero;12. Esther Domínguez Azcona;13. Alberto Gil Chávez;14. Ana María Jiménez Martínez;15. Aída Bello Ignacio;16. María Concepción Cazares Ruiz;17. Teresa Salazar Gaeta;18. Adelaida Sánchez Guillen;19. Gilberto Antonio Rodríguez Cuautle;20. Lourdes Zabalsa Morales;21. María Judith Merino Morales;22. Regina Salinas Tocatli;23. Martina Peralta Bello;24. Ana Laura Franco Manzano;25. Julio Hernández Vara;26. Merced Durán y Flores;27. Adriana Tomasa Limón Corona;28. María del Socorro González Calderón;29. Lilia Edith Jácome Varela;30. Narciso Andrade Morales;31. Dolores López Cervantes;32. Guadalupe Limón Corona;33. Juana Zamora Hernández;34. José Cutberto Meza Durán;35. Pedro Rojas García;36. Gudelia García González;37. José o Jorge Gamez y Hernández;38. Abel Contreras Landa;39. Cristina López Nieto;40. Crispín Salamanca Márquez;41. María Luisa Teutle Villegas;42. Macario Gregorio Castillo Romero;43. Jacinto Notario Núñez;44. Juana López Sánchez;45. Arturo Villegas Vargas;46. Carlos García García;47. José Adrián Ramírez Carrillo;48. Guadalupe Peña Mentado;49. Sabino Rodríguez Hernández;50. Ofelia Xicoténcatl Ortega;51. María del Carmen Pérez Ramos;52. Gloria Mendoza Ramos;53. José Luis López Arroyo;54. Leonor Domínguez Pablo;55. Arturo Alonso García;56. Araceli Pérez García;57. José Herminio Alejandro Ortiz Nieto;58. María Judith Reyna Romero Pelcastre;59. Rogelio Parra Palafox;60. María Luisa Romano;61. Primitivo Lezama Salazar;62. Guadalupe Alcides López González;63. Elbia Robles Meza;64. María del Pilar Carrizosa Contreras;65. José Edén Díaz Torres;66. María Angélica Alvarado Morales;67. Antonio Huerta Gómez;68. Edilberta Hernández López;69. Marco Aurelio Aguilar González;70. María del Carmen Cadena Córdova;71. Petra Araceli Cruz Zamora;72. Manuel Pineda Cortés;73. María Ubaldo Simona González Cisneros;74. Aurelia Beatriz Salazar Chico;75. Emelia Silvia Sánchez y Varelio;76. Maribel Rojas Acatzi;77. Pedro Carbente Gonzaga;78. Gabriel Pérez Salazar;79. José Virgilio Guillermo de la Cruz Bravo;80. María Mercedes Meza Durán;81. María Rosalía Rafaela Delgado Zavala;82. Rosa María Clara Ramírez Leal;83. Lucía Carrera Sánchez;84. Jaime Téllez Ortega;85. Alicia Meléndez Lozada;86. Irene Hernández González;87. Rodolfo González Meléndez;88. José González Juárez;89. Guadalupe Esteban;90. María Beatriz Aurelia García Flores;91. Citlali Solís Ildefonso;92. Adela Gallarza Reyes;93. Alicia Cortés Cadena;94. María Elena Flores Limón;95. Celia Pastelín Hernández;96. Eduardo Núñez Antonio;97. Liliana Cebada Puente;98. Juan Gabriel Sánchez Flores;99. Santa Sánchez Peñarrieta;100. Enrique Téllez Alvarez;101. Rosa Morales López;102. María Teresa Ortiz Redondo;103. Sofía Genoveva Lucía Ramos Carrera;104. Luis Alberto Ramos Tepal;105. Balbina Mellado Carmona;106. Margarita Pineda Bendito;107. Jocabed Rosas Sánchez;108. Sidronio Bartolo Angel;109. Leonila Salvador Gutiérrez;110. Oscar Vázquez Serrano;111. Elizabeth Miriam Ramírez Luna;112. David Pérez Nava;113. Elva Palomares Rodríguez;114. Victoria Flores Monroy;115. María del Rayo Pérez Flores;116. María Elena Zambrano Moscoso;117. Juvencio Moranchel Thevenard;118. Evelina Nery Valera;119. Agustina López Cabrera;120. Hortencia Rojas García;121. Guadalupe Quiroz Flores;122. María del Rosario Estrada Martínez;123. José Antonio Hidalgo Muñoz;124. Margarita Moranchel Espinosa;125. Sebastiana Gabriela Pérez Flores;126. Primitivo Rivera Sánchez;127. Juana Hernández López;128. José Abundio de los Angeles Aguilar Amador;129. Aarón Aguilar González;130. Alejandro Corona Méndez;131. Víctor López Martínez;132. José Valentín Rubén Carvajal Valdéz;133. Macario Morales Maldonado;134. Víctor Manuel Cuautle Olivares;135. Ramón Chavez Torres;136. Guillermo Pedro Blancas Téllez;137. Emma Saavedra Zarain;138. José Salvador Ambrosio Mendieta Gamboa;139. Luis Enrique Flores Bello;140. Angel Villegas Perea;141. José Eloy Cárcamo Flores;142. Alfonso Aguilar Ortiz;143. José Félix Castillo Cuevas;144. José Miguel Laguna López;145. Maricela Martínez Marcial;146. José Luis Hernández Hernández;147. Enrique Meneses Herrera;148. Soledad Rafaela Caballero Hernández;149. Francisco Javier Pérez Campos;150. Delfina Mancilla Motolinía;151. Florencio Cariño Sánchez;152. Bonfilio Ortiz Fabian;153. Francisco de la Torre Torres;154. Miguel Angel Hernández Berra;155. Agustín Torres González;156. Ilce Chávez Ruiz;157. Laura Castillo Aguilar;158. Ofelia Mote Pozos;159. María del Carmen Ramos Rivera;160. Julio Ramírez Méndez;161. Emigdio Domínguez Cruz;162. José Enrique Medina Barradas;163. Guillermo García Arriaga;164. Amelia Josefina Saldaña y Bermúdez;165. José Eliseo Sánchez González;166. Bernardo Miguel Tendilla Moreno;167. Rutilo Arias Solórzano;168. María de los Angeles Marín Chagolla;169. Bonifacio Juan Larios García;170. Gudelia Huerta Huerta;171. Julián Pasten Cruz;189. Silvia Ramírez Báez; y 190. Carmen López Cortés; y como se desconoce su domicilio actual, 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 cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura 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 a la ley citada.

Queda a disposición de la parte tercero perjudicada de mérito en la actuaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 2 de febrero de 2012.

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Naela Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 342646)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 610/2011, promovido por LEONARDO TIRO MORANCHEL, contra actos del Juez Noveno de lo Penal de Cholula, Puebla, se han señalado como tercero perjudicados a:

1. Yara Virginia Díaz González, 2. Evaristo Aguilar Miranda, 4. María de la Paz Angélica Aguilar Mejía, 5. Leonor Chapul Cinto, 7. Gabriel López Ortega, 8. Yolanda Beltrán Huerta, 9. Sandra Luna Arroyo, 12. Héctor Sánchez Coyotl, 13. María Elena Yamila Márquez Chevan, 14. María del Socorro Pérez Bazán, 15. María Liliana Medina Arroyo, 16. Raúl Mendoza Martínez, 18. Lidia Barrón Samano, 20. María de Jesús Cruz Romero, 21. Rafaela Tlaxca Cervantes, 22. David Miguel Marcial Pérez, 23. Araceli Valencia Flores, 25. Mónica García Díaz, 26. José Luis Valencia Flores, 28. Francisco Morales Juárez, 29. Ana María Gutiérrez González, 30. Isabel Tlapanco Palma, 31. Felipa Jarillas Rosas, 32. María Eulalia Guadalupe Ruiz González, 33. Delfino Rosales Lozada, 35. José Federico Núñez y Quintero, 36. María Gabina Matilde Núñez y Quintero, 37. María Lucina Meza Mendoza, 38. Alfonso Flores Flores, 39. Isaura Cortes Flores, 41. Farah Silva Gómez, 42. Rodrigo Guzmán López, 43. Rosa López Mendoza, 45. Jesús Conde Romero, 46. Silverio Candelario Hernández Ortiz, 47. Jesús Cruz Carriosa, 48. Mónica Luisa Rosas Méndez, 49. Angélica Flores Olivares, 52. Manuel Paulino de la Rosa Nájera, 53. María Luisa Varela González, 54. Rosa María Gómez Huerta, 55. Gloria Juárez Ramírez, 57. Josefina Munguía Zamora, 58. María Sofía Ramírez Hernández, 59. Baruc Hernández Mendoza, 60. Blanca Estela Solano Pérez, 61. Josefina Aca Chapul, 62. Marcelino Huepa Tototzintle, 63. Guadalupe Cid Rodríguez, 64. Sandra Cid Rodríguez, 66. Rubén García Rodríguez, 68. Raúl Zenteno Herrera, 69. José Luis Solano Rojas, 70. Blanca Andrea Domínguez Miranda, 71. Gelacio Barrientos Aldana, 72. José Cano González, 74. Silvia Gutiérrez Polo, 75. Leova Castillo Juan, 76. Verónica Youshimatz Méndez, 77. María Margarita Reyes Albino, 78. José Antonio Canizo Cabrera, 79. Patricia Otero Ramírez, 80. José Gerardo Flores Medina, 81. Juana Rodríguez Zancatl, 82. María Porfiria Flores Reyes, 83. Oliva Flores Reyes, 84. Josefina Gloria Aguilar Carvajal, 85. María Elena Moreno Flores, 86. Norma López Madrid, 87. Eva Zepeda Arce, 88. María Trinidad Sánchez Rojas, 89. María Emilia Brito Juárez, 90. María Laura Ramírez Sánchez, 91. Eloisa Castillo Gaona, 92. María Araceli Díaz López, 93. Rafaela Florencia Rojas Sánchez, 94. Margarita Sánchez Mejía, 95. Juan Carlos Muñoz Gutiérrez, 96. María Guadalupe Sánchez Díaz, 97. Angélica María Camacho Hernández, 99. María del Pilar Ortega Ortiz, 100. Víctor Isidro Aguilar Xicotencatl, 101. Candelaria Perea Avendaño, 102. Eduardo Gatica López, 103. María Georgina González Luna, 104. Mónica Crisanto Reyes, 105. Magdalena Hernández Leal, 107. Olga Lourdes Morales Guzmán, 108. Julia Meza Hernández, 109. Irma Armenta Rosas, 110. Emilia Dolores Palacios, 111. Eduardo Martínez Villegas, 112. Belinda Elizabeth Avendaño Carrillo, 113. Miguel Ángel Hernández Altamirano, 114. María Irene Margarita Luna Méndez, 115. José Manuel López Juárez, 116. Jorge Moisés López Orea, 117. Marcelina Rincón Cantero, 118. Sara Marcial Islas, 119. Josefina Cortes Ramírez, 120. Cristina Calvario Villalba, 121. Jesús Cervantes Hernández REPETIDO 468, 122. Rosa Yolotl Herrera Islas, 123. Elvira Serrano Michiman, 124. Marina Altigracia Martínez, 125. Laura Moreno Díaz, 126. María del Carmen Sánchez Serrano, 128. Julieta Cazares Guzmán, 129. Javier Cervantes Rojas, 130. José Gerardo Sosa Sánchez, 131. Carolina Muñoz González, 132. José Pascual Juan Serrano González, 133. María Remedios Nicolasa Camacho García, 134. Rosa González Torres, 135. Genoveva Tovar Sánchez, 136. Rosa María Minerva Ortiz Vázquez, 137. José María Sotelo Salazar, 138. María Rafaela Teresa Capos y Cirios, 139. Lucía del Socorro Osorio Marcial, 140. Martha Silva Martínez, 142. Daría Torres Ortiz, 144. Yolanda Alvarez Ruiz, 145. Roxana Cruz Sánchez, 146. Alfredo Erasto López González, 147. Araceli López Santiago, 148. Alicia Bedolla Madrid, 149. Verónica Martínez Hernández, 150. Agripina Mendoza Ortega, 151. María de los Angeles Rodríguez Nocelo, 153. Lucila Tovar López, 155. Ángel Rosalino Castillo Gaona, 156. Alvaro Eduardo Martínez Morales, 157. María Celia Hilaria Zamora Viceles, 159. José Vargas Díaz, 160. Yadira Gómez Márquez, 161. Jorge Sebastián Cisneros Valle, 162. María del Rosario Emilia Fernández Sánchez, 163. Antonio Palalia Romero, 164. Israel Parra Briones, 165. Gloria Espinosa Sánchez, 166. Laura Zambrano Ramos, 167. Josué Silvestre Acosta Flores, 168. María Guadalupe Bautista García, 169. Ana María Cristina Bravo Hernández, 170. María Elena Montero Rocha, 171. Fermín Mayo Pintle, 173. Laura Barradas Tejeda, 174. Ida Faviola Castro Velázquez, 175. Alfredo Aguilar García, 176. Avecita Aradillas Ponce, 181. Roberto Hernández Flores, 182. Gloria González Martínez, 183. Rosalía Conde Trinidad, 185. María de los Angeles Torres Valle, 186. María Josefina Torres Suárez, 187. Guadalupe Torres Suárez, 188. María Luisa Méndez Lozano, 189. Cristina Serrano Martínez, 190. Juventino Alcántara Alva, 191. Ángel Santamaría Ojeda, 192. Ignacio

Francisco Gómez Colín, 193. Dolores Yolanda Corona Rodríguez, 194. María del Rayo Brito y Uriarte, 195. María de Jesús Leticia Angeles Serrano, 196. María Quintero Moreno, 197. Argelia León Zacatelco, 198. Araceli Méndez Cámara, 199. José Rubén Matamoros Moreno, 200. Laura Xochitl Espinosa Salas, 202. Hermelinda Irma Martínez Rivera, 203. Ana María Reyes Aguila, 204. Concepción Guadalupe Merino Valdés, 205. Roberto Villa Galindo, 206. Isabel Lozada Contreras, 207. María Clementina Guillermina Montiel y Pacheco, 208. Susana Romero Contreras, 209. Rebeca Morales García, 210. Cristina Sánchez Téllez, 211. Rosa María Serrano Osorio, 212. Soledad Madrid Smith, 213. José Alejandro Tomas Flores Flores, 214. Leonides González Jiménez, 215. Armando Espinoza Ramírez, 216. Gloria Ramírez González, 217. Rosa Velazquez Nonoal, 218. Orlando Cruz Castañeda, 219. Enriqueta González Pérez, 220. Raquel Vázquez Hoyos, 221. Isabel Torres Tercero, 222. Alicia Castro González, 223. Gonzala Gómez Hurtado, 224. María Rosa Vázquez Pérez, 225. María Cristina Pérez Jorge, 226. María Isabel Hernández López, 227. Francisca López García, 228. Cruz Enriquez Romero, 229. Edith Rojas Márquez, 230. Gabriel Hernández López, 231. Filomena Micaela Mendoza Martínez, 232. Jorge Ramírez Barranco, 233. María Isabel Yolanda Sánchez Ortega, 234. Margarita Regil Torres, 236. María Eugenia Arroyo Moreno, 238. Ofelia Hernández Luna, 239. Susana de la Torre Reyes, 240. Susana Castillo Avendaño, 241. Ariel Carlos Sosa López, 242. Casto Téllez Aviles, 243. Hilaria Quiroz Sánchez, 244. María de los Angeles Hernández Cerón, 245. Angeles Tello Rojas, 246. Vladimir Limón Ronquillo, 247. Aldo Loranca Meritano, 248. José Donato Rufino Torres Loranca, 249. Sergio de Jesús Díaz Vázquez, 250. Rogelio Parra Palafox, 251. José Luis Vázquez Pérez, 252. Marco Antonio Briones Cervantes, 253. Beatriz Martínez Rosas, 254. Yolanda López Casarrubias, 255. Susana Santiago Zarate, 256. Aida Bedolla Madrid, 257. María Mercedes Cruz López, 258. Claudia Martínez Ordaz, 259. María Teresa del Carmen Macias Ochoa, 260. María del Rocío Hernández Priego, 261. Carolina Castillo Gaona, 262. Joaquina García García, 263. Moisés González Martínez, 264. María del Pilar Cecilia Ortega Cruz, 265. Josefina López Madrid, 266. Arnulfo Ablanado Cruz, 267. Luz María Amparo Ramírez y Bernal, 268. Virginia Sosa Pérez, 269. Miguel Angel Rogelio López Martínez, 271. Moisés Fuentes Limón, 273. Miguel Cortes Mora, 274. Mario Sánchez Martínez, 275. Rosa María Pineda Román, 276. Aidee Ponce Vázquez, 279. José Raúl Pérez Suárez, 283. Micaela López Espinosa, 284. Elda Parra Villegas, 287. María Juana Guarneros Fernández, 288. María Isabel Catalina Flores López, 289. Enrique Melgoza Espinosa, 290. María del Pilar Ocampo Dávila, 291. Sofía Laureano Carballo, 292. María Olga Flores Díaz, 293. Carmen Arcos Landero, 294. Luis Amador Ramírez, 295. Alejandro Pérez Sánchez, 296. María del Rosario Gutiérrez Jaramillo, 297. Edith Margarita Bravo Hernández, 298. Reyna María Guadalupe Reyes Velazquez, 299. Eduardo López Hernández, 302. Matilde Guerrero Vargas, 303. Gabriela Perez Montagner, 304. Miguel Díaz Vázquez, 306. José Joaquín Hernández Hernández, 307. María Eleuteria Vázquez Romero, 308. Esaul de Florencio Mendoza, 309. Esther Hernández Hernández, 310. María Eloísa Cano Vélez, 311. Mateo Portada Rojas, 312. Blanca Estela Palacios Loera, 313. Roberto Cuesta González, 314. Graciela Madrid Smith, 315. Luis Gerardo Moro Madrid, 316. José Luis Gerardo Moro Soto, 317. Josefina Salazar Peralta, 318. Gabriela Saturnina Castrillo Márquez, 320. Virginia Barreda Ortega, 321. Félix Gil Chávez, 322. José Ignacio Domínguez Durán, 323. Nabor Sosa González, 325. Andrés Arturo Baltazar Rodríguez Pérez, 326. Rosalba Dolores Tobón Cebada, 327. Jorge Eduardo Córdova Castillo, 328. María Nila Inocencia Rodríguez Reyes, 331. Salustia Cardoso Rendón, 332. Lorena Solís Flores, 333. Adriana Ponce Ortiz, 335. Gerardo de la Torre Ricarday, 336. María de la Luz Valencia Valencia, 337. Patricio Carmona Roldan, 338. Esmeralda Coba González, 339. Juan Carlos Aguirre Casillas, 340. Yolanda Leonides Flores Estévez, 341. María Natividad Angela Rojas Pineda, 342. Humberto Rentería Gil, 343. María Cristina Moysen Fernández, 344. Alberto Fernández Alvarez, 345. José Noé García Ramírez, 346. Jerónima Parral Sánchez, 347. José Luis Meza y León, 348. Leticia Esther Farfán González, 349. María de Lourdes Rodríguez Monroy, 350. Eva del Carmen González Mendoza, 352. Sergio Carrasco Romo, 353. Patricia Monroy Ríos, 355. Antonio Martínez Ortega, 356. Neli Soto Culebro, 357. María Guadalupe Osorio Cortina, 358. Josefina Meléndez Reyes, 359. Julio Ramírez Valdiocer, 360. María de Lourdes Sánchez de los Santos, 361. María Leticia Roque Flores, 363. Alicia Roque Flores, 364. Enrique Emilio Hidalgo González, 366. Clemencia Muñoz Zepeda, 367. María Guadalupe Bravo Puebla, 368. María Dionicia Esparza Hernández Padilla, 369. Blanca Rosa Vázquez Cortes, 372. José Roberto Rojas Ramírez, en representación de José Guadalupe Rojas Ramírez, 373. Estela Cárdenas Prieto, 374. José Luis López Trujeque, 375. María del Carmen Cuautli Guevara, 378. María Francisco Lucila González Espinoza, 379. Carlos García Aguilar, 380. Gerardo Rivas Gómez, 381. Jorge Neri López, 382. María Gisela Asunción Morales Romero, 383. Alvaro Martínez Gutiérrez, 384. Mario Peña Tapia, 385. Rosa María Rueda Cruzado, 386. María Gertrudis Roberta Fabián Hernández, 387. Aurora Mota Baños, 388. Hilda Samaniego Jiménez, 389. Vicky Ariza Pinzón, 390. María Eladia Islas Huerta, 391. Jorge Aurelio Herrera García, 392. Rosa Lourdes Calleja Sánchez, 393. Guadalupe Gabriela Quijada Calleja, 394. Leobarda Zapata Pérez, 395. Irma Pérez Zapata, 396. José

Angel Rodríguez Vázquez, 397. Lucía Bedolla Madrid, 398. Javier Bedolla Madrid, 399. María del Carmen Terres González, 400. María Francisca Larios Galindo, 401. Roberto Larios Galindo, 402. Cecilio García Romero, 403. Teresa Lee Barron, 404. María Eloina Daniel Zacarias, en representación de Eduwiges Zacarias Nava, 405. Laura Silvia Elvira Pastrana, 406. Jesús Jiménez Jiménez, 407. José Luis Serrano Camacho, 408. Norma Rivera López, 409. María Elena Galindo Silva 410. Gloria Vázquez Aguilar, 411. Mario Flores Galindo, 412. Rafael Humberto Díaz Morales, 413. Samuel Monterrey García, 414. José Enrique Palomino Morales, 415. Filomena Salas Herrera, 416. Lilia Sánchez Martínez, 417. José Juan Alberto Romero Pérez, 418. José Jorge Romero Pérez, 419. Susana Sánchez Romero, 420. Agustín Manuel del Rosario Flores, 421. José Gregorio Pedraza Longi, 422. Leonor María del Rocío Díaz Cordero, 423. Evelia Damian Barco, 424. Isabel Portilla Hernández, 425. Margarita Isidro Trujeque, 426. Norma Lozada Flores, 427. Joaquín García Goscon, 428. Brenda Arriaga Sánchez, 429. Rogelio Munguía Lozano, 430. Paulina Osorio Calleja, 431. Roberto Alvarado Bautista, 432. Ramón Cano Hernández, 433. Blanca Florinda Vargas Ortiz, 434. Aurora Guarneros Vides, 435. Nunila Sánchez Olmos, 436. María de la Cruz Hernández Cabrera, 437. Castulo Pérez González, 438. José Antonio López y Hernández, 439. Agustín Nicolás Cordero Alarcón, 440. Baltazar Ibarra Salazar, 441. Alicia Santibáñez Tenorio, 442. Gabriel Ochoa Munguía, 443. Carmen Leonides Carrillo Peña, 444. María Dolores Torres Olvera, 445. Martín Flores Montiel, 446. Esperanza Luisa Cuautle Flores, 447. Salvadora García Flores, 448. José Eric Hernández García, 449. Dora María de Jesús Aldama Romano, 450. Antonio Moran Mondragón, 451. Bernardo González Márquez, 452. Leopoldo Bañuelos Zamora, 453. José Lorenzo Artemio Marcial Rojas, 454. María de la Paz Aguirre Valencia, 455. Roberto Bermejo Espinosa, 456. Martha Patricia Sosa Espinoza, 458. Reyna Verónica López González, 459. Silvia Ramos García, 460. Catalina Romero Ramírez, 461. Silvia Martha Mellado Teutle, 462. Ciro Fernández Moreno, 463. Luciano Gumesindo Santiago Ramos, 464. José Carlos Mauricio Martínez Flores, 465. Elvira Galicia Orea, 466. José Arturo Sánchez y Barragán, 467. Elisa Pérez Ramírez, 469. José Juan León Avila, 470. Martha Hilaria Zepeda Fuentes, 471. Jacobo Condado Olano, 472. Irma Pérez Sánchez, 473. María Micaela Zamora Galindo, 474. Francisco Nájera Saavedra, 475. Rosa María Rojas Rosales, 476. Petra Rodríguez López, 477. Edith Madrid Smith, 478. Ignacio Manuel Hernández Hernández, 479. David López Madrid, 480. Miriam Ruth Rondero Arreaga, 481. María Guadalupe Adelia Angel Marcial, 482. Germán Pedro Rivera Sosa, 483. Rubén Hernández Osorno, 484. María Margarita Periañez Vivaldo, 485. Brigido Daniel de la Vega Vázquez, 486. Luis Cruz Torres, 487. María del Carmen Meritano Arenas, 488. Elizabeth Lozada Bello, 489. José Federico Silva Claudio, 490. Lino Rafael Luna Morales, 491. Graciela Sorcía López, 492. María Georgina Contreras Nieto, 493. Santa Teresa Amador López, 494. Rosa María Roldan Pérez, 495. Miguel Guadalupe Amador López, 496. Guadalupe Pérez Cruzado, 498. Mercedes Morales, 499. Héctor López Herrera, 500. Emilio Gómez Alonso, 501. Genaro Hernández Palafox, 502. José Carlos Méndez Altamirano, 503. Gilberta Bravo Huerta, 504. Víctor Hugo Bedolla Madrid, 507. Nancy Alejandra Ibarra Santibáñez, 508. Gregorio Victoriano García Pérez, 509. María Luisa Juana Zepeda Conde, 510. Ernesto Enríquez Romero, 511. Rosa María Castillo Méndez, 512. José Aurelio García Castillo, 513. Miriam Hernández Rosagel, 516. Guadalupe Vázquez Almaguer, 517. José Angel Monsalvo Hernández, 518. Aaron Sánchez Sánchez, 519. Francisco Castillo Corona, 520. Salvador Zarate Bautista, 521. José Daniel Quiterio Hernández, 522. Guadalupe Rivera Cortes, 523. Rafaela Cortes Carranza.

Y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse: PRIMERA PUBLICACION EL CINCO DE MARZO, SEGUNDA PUBLICACION EL CARTORCE DE MARZO y TERCERA PUBLICACION EL VEINTISEIS DE MARZO, TODOS DE DOS MIL DOCE, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura 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 a la ley citada. Queda a disposición en la actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndoles saber que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y que está reservada la fecha y hora de la celebración de la audiencia constitucional en el presente asunto hasta en tanto la Dirección General de Administración Regional, con sede en San Andrés Cholula, Puebla, exhiba la última publicación de los edictos.

Atentamente

San Andrés Cholula, Pue., a 14 de febrero de 2012.

Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Naela Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 342939)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del inicio de procedimiento administrativo de revocación y/o sanción contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.176/2012 de fecha 6 de febrero del 2012, en contra de la empresa "SERVICIOS EJECUTIVOS FARALV S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Turismo Nacional en su clasificación Turístico de Lujo; esta autoridad procede a informar lo siguiente. De la revisión de las constancias del expediente formado con motivo de la visita de inspección ordenada en el oficio S.C.T.6.22.1.775/2011, se desprende que la empresa permisionaria del servicio de Autotransporte Federal "SERVICIOS EJECUTIVOS FARALV S.A. DE C.V.", se encuentra contraviniendo lo previsto en los artículos 17 fracciones I y XIV de la Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal; artículo 99 de la Ley General de Vías de Comunicaciones; artículo 13 del Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares; y por lo tanto, esta autoridad ordena INICIAR DE OFICIO EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACION Y/O SANCION EN CONTRA DE LA EMPRESA PERMISIONARIA "SERVICIOS EJECUTIVOS FARALV S.A. DE C.V.", por lo que con fundamento en el artículo 79 fracción I de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal en relación con los artículos 14 y 38 último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 99 párrafo segundo de la Ley General de Vías de Comunicaciones, se le otorga un término de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la última publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como de la última publicación del periódico de mayor circulación en el Territorio Nacional, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, ofrezca las pruebas y defensas que estime pertinentes, con el apercibimiento de que si transcurrido el término señalado, no manifiesta nada en su defensa, se dictará la resolución correspondiente en términos de la fracción II, del artículo 79 de la invocada. No omito manifestarle que el escrito que contenga las manifestaciones que estime pertinentes respecto del presente inicio de procedimiento, deberán presentarse en las oficinas que ocupa el Centro SCT, Quintana Roo, ubicadas en la avenida Insurgentes número 410 de la colonia 20 de Noviembre de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, con horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 44, 75, 81 y 82 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se adopta como medida de seguridad, la cancelación de todos y cada uno de los trámites que pretenda realizar la empresa citada, en el Sistema Integral de Información de Autotransporte Federal; lo anterior hasta en tanto se presente a las oficinas del Centro SCT, Quintana Roo, a efectos de regularizar la situación jurídica respecto del domicilio registrado por la empresa "SERVICIOS EJECUTIVOS FARALV S.A. DE C.V.", ante este Centro SCT. Así mismo, con la finalidad de no dejar en estado de indefensión a la empresa antes citada, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo se pone a su disposición para su consulta el expediente formado con motivo del inicio de procedimiento administrativo contenido en el oficio S.C.T.6.22.413.176/2012, en las oficinas enunciadas en supralíneas.

Atentamente
Chetumal, Q. Roo, a 6 de febrero de 2012.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 343130)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Quintana Roo
EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción en contra de ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, permisionaria del Servicio Público Federal; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del de la resolución contenida en el oficio número SCT.6.22.413.203/2012, se revoca el permiso, otorgado a favor de la empresa permisionaria ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, quedando imposibilitada la referida empresa para obtener un

nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra de ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado por esta autoridad en contra de ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso de ENRIQUETA GONZALEZ MONTES, procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre de la empresa referida en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en los artículos 3 fracciones XIV y XV, y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Recurso procedente es el de Revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la Avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 24 de febrero de 2012.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343132)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Quintana Roo

EDICTO

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIOS S.A. DE C.V.", permissionaria del Servicio Público Federal; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del de la resolución contenida en el oficio número SCT.6.22.413.202/2012, se revoca el permiso, otorgado a favor de la empresa permissionaria "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIOS S.A. DE C.V.", quedando imposibilitada la referida empresa para obtener un nuevo permiso dentro del plazo de cinco años contados a partir de la presente resolución; SEGUNDO. En términos de lo dispuesto en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIOS S.A. DE C.V." por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación; TERCERO. En términos de lo dispuesto en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena publicar la presente resolución del procedimiento administrativo de revocación iniciado por esta autoridad en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIOS S.A. DE C.V.", por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación, y por tres días consecutivos en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional; CUARTO. En términos del considerando IV de la presente resolución, se ordena al Subdirector de Transporte del Centro SCT, Quintana Roo, para que en atención a como lo dispone el último

párrafo del artículo 17 de la Ley de Caminos Puentes y Autotransporte Federal, realice las acciones correspondientes por cuanto a la revocación del permiso de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA SERGIOS S.A. DE C.V.", procediendo a inhabilitar y boletinar a la Policía Federal Preventiva, las placas del Servicio Público Federal que se encuentren activas a nombre de la empresa referida en líneas anteriores; QUINTO. En caso de inconformidad con la presente resolución, se informa al interesado, que con fundamento en los artículos 3 fracciones XIV y XV, y 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Recurso procedente es el de Revisión, contemplado en la ley antes citada y que el expediente puede ser consultado en las oficinas de la unidad de asuntos Jurídicos del Centro SCT Quintana Roo, sita en la Avenida Insurgentes número 410 esquina Nápoles, colonia 20 de Noviembre de 1978, de esta ciudad.

Atentamente

Chetumal, Q. Roo, a 24 de febrero de 2012.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343133)

CALERAS BERTRAN, S.A. DE C.V.
AVISO

A los señores accionistas de "CALERAS BERTRAN" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE:

Con fundamento en los estatutos sociales y en la Ley General de Sociedades Mercantiles, se les hace de su conocimiento para todos los efectos legales a que haya lugar, que en Asamblea General Extraordinaria de Accionistas la cual tuvo verificativo el pasado veintisiete de febrero del presente año, se tomó el acuerdo entre otros, de aumentar el capital social en la parte variable en la suma de cien millones de pesos moneda nacional; para quedar el capital social en la suma de ciento veinte millones de pesos Moneda Nacional. Con motivo de lo anterior, los accionistas tienen quince días a partir de la presente publicación, para hacer valer su derecho de preferencia y como plazo máximo para pagar el aumento de capital antes decretado el día siguiente al plazo antes citado.

Ciudad de México, D.F., a 8 de marzo de 2012.

Delegado de la Asamblea

Ing. Andrés Reynaldo Ramos Cortés

Rúbrica.

(R.- 343481)

ASESORIA TECNICA Y SERVICIOS PARA LA INDUSTRIA ELECTRICA ATSA, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de Asesoría Técnica y Servicios para la Industria Eléctrica ATSA, S.A. de C.V. a una Asamblea General Extraordinaria el día 11 de abril de 2012 a las 10:00 horas y en la 2a. convocatoria a las 11:00 horas del mismo día, en sus oficinas de Peña Pobre número 86, colonia Toriello Guerra, Tlalpan, 14050, Distrito Federal, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Informe del Presidente del Consejo.
2. Revisión y aprobación, en su caso, de los estados financieros correspondientes al ejercicio de 2011.
3. Disolución y liquidación de la sociedad.
4. Nombramiento de los liquidadores

México, D.F., a 8 de marzo de 2012.

Presidente del Consejo de Administración

Lic. Diana Aguilar Mercado

Rúbrica.

(R.- 343518)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/01/2012/R/07/001

A J. MANUEL GARCIA MARTINEZ, señalado como presunto responsable en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/01/2012/R/07/001, iniciado por acuerdo de veinticuatro de febrero de dos mil doce, derivado de la auditoría 98, de tipo "Inversiones Físicas" denominada Subestaciones Eléctricas 611 Subtransmisión Baja California-Noroeste, en los Estados de Baja California,

Sinaloa y Sonora”, practicada a la Comisión Federal de Electricidad; debido a que en su carácter de Jefe de Proyecto de la División de Distribución Noroeste de la Comisión Federal de Electricidad, en infracción a lo dispuesto en los artículos 59, párrafo tercero y 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 56 y 197 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y en las cláusulas 7.1, 12.6, 12.7, 12.8 y 25.4 del Contrato de Obra Pública Financiada a Precio Alzado número PIF-024/2005, suscrito con fecha treinta de septiembre de dos mil cinco, entre la Comisión Federal de Electricidad y la empresa Subestaciones 611 Baja California, S.A. de C.V., y el punto 3.2 Sobre los Permisos en Materia Ambiental, emitido por la Gerencia de Distribución de la Subdirección de Distribución de la Comisión Federal de Electricidad, realizó la conducta presuntamente irregular consistente en haber autorizado las “Razones Fundadas y Explícitas que Apoyan el Otorgamiento del Convenio número 2 (Dos) al Contrato de Obra Pública Financiada a Precio Alzado No. PIF-024/2005”, de fecha dieciséis de marzo de dos mil siete; haber dado el Visto Bueno al “Convenio No. 02 (Dos) Modificatorio al Contrato de Obra Pública Financiada a Precio Alzado No. PIF-024/2005”, de fecha dieciséis de marzo de dos mil siete, mediante el cual se prorrogó indebidamente en 19 días la fecha de terminación de la obra, con sustento en el inciso b) de la cláusula 12.3 del citado contrato, que se refiere a causas imputables a la Comisión Federal de Electricidad, sin que se acreditara dicha hipótesis, siendo que dicho Convenio era improcedente porque el retraso en la ejecución de los trabajos era imputable a la contratista, debido a que no respetó el espejo de agua de la Laguna del Camarón, pues elaboró un relleno con piedra braza de 5.50 metros de ancho por 92.30 metros de longitud, lo que ocasionó que la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, suspendiera las obras y actividades del proyecto; así como, en consecuencia, no haber aplicado las penas convencionales por la cantidad de \$327,581.48 (TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 48/100 M.N.), a la empresa Subestaciones 611 Baja California, S.A. de C.V., correspondientes a los 19 días de atraso de la fecha de culminación del proyecto de Subestación Unidad Deportiva Banco 1 por causas imputables a dicha empresa; por lo que se hace presumible la existencia de un perjuicio al patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad por la misma cantidad, por lo que, ante la imposibilidad de la localización de su domicilio, en acuerdo de 2 de marzo de 2012, se determinó procedente, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 35, fracción III, 37 y 38, tercer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, según disposición expresa de su artículo 64, 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 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, a celebrarse 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 13:00 horas, del décimo quinto día hábil contado a partir del día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, esto es, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de que manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo asistir acompañado de su abogado o persona de su confianza; apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por 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 2 de marzo 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; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Responsabilidades, 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.- 343207)

**Estados Unidos Mexicanos
Comisión Federal de Electricidad
Subdirección de Transmisión
Gerencia Regional de Transmisión Occidente
Departamento Regional Adquisiciones y Obra Pública
EDICTO**

“Consejo de Seguridad Privada S.A. de C.V.”
At’n Porfirio García Blanco
Representante Legal

Visto el procedimiento administrativo de rescisión del Contrato de Servicios número 800298281, cuyo objeto fue el "Servicio de Vigilancia en las Instalaciones de la Subárea de Transmisión Bajío", con fundamento en el artículo 54 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 64 de su Reglamento, aplicables en su momento, 59 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, así como por lo dispuesto en el artículo 53 Ter Fracción II y III, del Estatuto Orgánico de Comisión Federal de Electricidad, se procede a resolver el mismo. Antecedentes. Como es de su conocimiento, mediante procedimiento de contratación "Licitación Pública Internacional No. LPI-18164061-055-06" se le adjudicó el Contrato de Servicios registrado bajo el número 800298281, celebrado el veintinueve de diciembre de dos mil seis, cuyo objeto consistió en el "Servicio de Vigilancia en las Instalaciones de la Subárea de Transmisión Bajío", con un importe de \$6'851,096.00 (seis millones ochocientos cincuenta y un mil noventa y seis pesos 00/100 Moneda Nacional) más I.V.A. Se convino la ejecución de los servicios en un plazo de 1,096 mil noventa y seis días naturales, contados a partir del día 1 de enero de 2007, concluyendo el día 31 de diciembre de 2009. Primeramente, como ha quedado debidamente apuntado, la declaratoria de nulidad del acto impugnado pronunciada por la autoridad competente tiene como efecto jurídico que el acto impugnado ADQOP*08*315 no tenga eficacia ni validez jurídica alguna, debido a la falta de la fundamentación de las facultades de quien emitió tal acto, por lo que bajo esa misma tesitura es de colegirse que el oficio ADQOP*08*197, mediante el cual se inició aquel procedimiento administrativo de rescisión también se encuentra tildado del mismo defecto de legalidad, por lo que atendiendo a tal circunstancia se determinó no sostener la legalidad de ese acto. Es decir, que al haber sido declarado nulo el acto mediante el cual se resolvió el anterior procedimiento administrativo de rescisión, por no contar con el fundamento legal debido respecto a las facultades de quien lo emitió, resulta lógico que el acto con el cual se inició dicho procedimiento también es nulo, pues se emitió en los mismos términos y se signó por el mismo servidor público, por lo que este Organismo en apego al criterio de la autoridad jurisdiccional en su determinación de nulidad, así como en observancia al principio de legalidad y audiencia, determinó no sostener la legalidad de dicho acto. Por lo que con la debida fundamentación de la competencia del suscrito para iniciar el presente procedimiento, se inició el mismo en estricto apego a lo previsto por el artículo 3o. de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, así como a la facultad que otorga el propio artículo 6o., segundo párrafo, de dicho ordenamiento legal, que establece que el acto administrativo que se declare jurídicamente nulo será inválido, no se presumirá legítimo ni ejecutable; pero será subsanable, sin perjuicio de que puede expedirse un nuevo acto, motivo por el cual Comisión Federal de Electricidad, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 54, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante oficio GRTOC*11*1299, inició el Procedimiento Administrativo de Rescisión del Contrato de Servicios que nos ocupa. Dentro del término que le fue otorgado para que hiciera valer su contestación no se recibió escrito de alguno de su parte en ese sentido a fin de que hiciera valer su derecho de audiencia y de defensa en el presente procedimiento, por lo que se le tiene por confeso de todos y cada uno de los hechos que se le imputan para los efectos legales a que haya lugar. CONSIDERANDO. Primero.- Comisión Federal de Electricidad por conducto del suscrito resulta competente para resolver el Procedimiento Administrativo de Rescisión del Contrato de Servicios número 800298281, conforme a lo establecido por el artículo 54, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 64 de su Reglamento, así como lo establecido en el artículo 53 Ter, Fracción II y III del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Electricidad, que a la letra dice: "Artículo 53 Ter. A los Titulares de las Gerencias Regionales de Transmisión, de las Residencias Regionales de Proyectos de Transmisión y Transformación, de las Residencias Regionales de Construcción de Proyectos Termoeléctricos, de las Gerencias Regionales de Producción, de las Gerencias Divisionales de Distribución, de las Residencias Generales de Construcción de Proyectos Hidroeléctricos, de la Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas, de la Gerencia de Proyectos Geotermoeléctricos, y de las Superintendencias de Zona, les corresponden las facultades siguientes: II. Iniciar y llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contratos. III. Rescindir administrativamente los contratos. Segundo.- La existencia de los hechos que se califican como causales de rescisión al contrato de referencia y que se consideran imputables a su representada, se encuentran debidamente acreditados, además de la confesión de su parte al no controvertirlos de forma alguna, por lo que existen elementos suficientes para determinar que su representada incumplió con sus obligaciones contractuales por causas que le son imputables, constituyendo la motivación y fundamentación necesaria para resolver en definitiva este procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido por el artículo 54, de la Ley de la Materia aplicable. En base a los motivos y consideraciones de derecho verdaderas con antelación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se Resuelve: Primero.- La procedencia de las causales de rescisión en que incurrió su representada se encuentra debidamente acreditada, es decir, su incumplimiento a las obligaciones contractuales contraídas, toda vez que Comisión le proporcionó todos los elementos convenidos para que usted pudiera cumplir con su obligación, sin que se diera cumplimiento de su parte, infringiendo tanto a las obligaciones contractuales como a aquellas que como proveedor le impone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento. Segundo.- Con fundamento en lo establecido por el artículo 54, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 64 de su Reglamento, aplicables en su momento, así como la Cláusula Decima Novena del contrato que nos ocupa Se Rescinde el contrato de servicios número 800298281, cuyo objeto fue el "Servicio de Vigilancia en las Instalaciones de la Subárea de Transmisión Bajío", celebrado con usted el veintinueve de diciembre de dos

mil seis. El acta del Finiquito correspondiente se elaborará el dieciséis de marzo de dos mil doce a las 12:00 horas a la cual podrá comparecer si así lo desea en las oficinas de la Administración de la Zona de Transmisión Bajío, ubicada en calle Pino Suárez No. 309 Col. Gremial, Aguascalientes, Ags., y será fijada en el tablero de avisos del Departamento Regional de Obra Pública y Adquisiciones, ubicado en Av. Vicente Guerrero 1204, Col. Agua Blanca Industrial, Zapopan, Jalisco. Tercero.- De conformidad a lo establecido por el artículo 3, fracción XV y 83 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, se hace de su conocimiento que en contra de la presente resolución procede el recurso de revisión o cuando proceda intentar la vía jurisdiccional que corresponda. Cuarto.- Notifíquese por medio de Edictos de conformidad a lo establecido por los artículos 35 fracción III, 37 y 38 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo. El expediente respectivo puede ser consultado por usted en las oficinas de la Gerencia Regional de Transmisión Occidente ubicadas en Avenida Vicente Guerrero número 1204, Col. Agua Blanca Industrial, Zapopan, Jalisco.

Firmando el presente en Zapopan, Jalisco, a 02 de marzo de dos mil doce, el **C. Ingeniero Daniel Munguía Jiménez**, Gerente Regional de Transmisión Occidente de la Comisión Federal de Electricidad.- Rúbrica.

Responsable de la presente publicación
Jefe de Oficina del Departamento Regional de Adquisiciones y Obra Pública
de la Gerencia Regional de Transmisión Occidente de la C.F.E.

Lic. Javier Alejandro Romero Aguirre
Rúbrica.

(R.- 343324)

DEUTSCHE BANK MEXICO, S.A.
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, DIVISION FIDUCIARIA
NOTA ACLARATORIA

Dice:

FIDEICOMISOS EMISORES F/257680, F/260495, F/261777, F/262862, F/300250, F/301396, F/302473, F/303925 y F/304735 ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES TFOVIS 09U, TFOVIS 09-2U, TFOVIS 09-3U, TFOVIS 10U, TFOVIS 10-2U, TFOVIS 10-3U, TFOVIS 10-4U, TFOVIS 11U y TFOVIS 11-2U EMITIDOS POR HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO

PRIMERA CONVOCATORIA

A LA ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES CON CLAVES DE PIZARRA TFOVIS 09U, TFOVIS 09-2U, TFOVIS 09-3U, TFOVIS 10U, TFOVIS 10-2U, TFOVIS 10-3U, TFOVIS 10-4U, TFOVIS 11U y TFOVIS 11-2U TODOS ELLOS EMITIDOS POR HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO A CELEBRARSE EL 15 DE MARZO DE 2012

[...]

Debe decir:

FIDEICOMISOS EMISORES F/257680, F/260495, F/261777, F/262862, F/300250, F/301396, F/302473, F/303925 y F/304735 ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES TFOVIS 09U, TFOVIS 09-2U, TFOVIS 09-3U, TFOVIS 10U, TFOVIS 10-2U, TFOVIS 10-3U, TFOVIS 10-4U, TFOVIS 11U y TFOVIS 11-2U EMITIDOS POR HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO

PRIMERA CONVOCATORIA

A LA ASAMBLEA GENERAL DE TENEDORES DE LOS CERTIFICADOS BURSATILES CON CLAVES DE PIZARRA TFOVIS 09U, TFOVIS 09-2U, TFOVIS 09-3U, TFOVIS 10U, TFOVIS 10-2U, TFOVIS 10-3U, TFOVIS 10-4U, TFOVIS 11U y TFOVIS 11-2U TODOS ELLOS EMITIDOS POR HSBC MEXICO, S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, DIVISION FIDUCIARIA EN SU CARACTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO A CELEBRARSE EL 28 DE MARZO DE 2012

[...]

México, D.F., a 6 de marzo de 2012.

Delegado Fiduciario

Ma. Carmen Mozas Gómez

Rúbrica.

(R.- 343501)

IMPORTADORA FIRENZE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA
CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181, 183 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como por el artículo noveno y demás relativos de los estatutos sociales vigentes de IMPORTADORA FIRENZE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (en adelante la "Sociedad") por acuerdo de los accionistas, se convoca a los accionistas de la Sociedad a la Asamblea General Extraordinaria que se celebrará el día 9 de abril de 2012 a las 12:00 horas en el domicilio de la Sociedad, ubicado en la calle de Avenida Chapultepec número 484, despacho 801, colonia Roma Norte, código postal 06700, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación definitiva del balance final presentado por el liquidador de la Sociedad.

II.- Nombramiento de delegados especiales.

Atentamente

México, D.F., a 8 de marzo de 2012.

Por Grupo Romero Guillén, S.A. de C.V.

José Humberto Federico Romero Guillén

Rúbrica.

Carlos Romero Aranda

Rúbrica.

Ambos representantes legales de Grupo Romero Guillén, S.A. de C.V.

Liquidador de Importadora Firenze, S.A. de C.V.

(R.- 343562)

KINDER MORGAN GAS NATURAL DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V.

GASODUCTO MIER-MONTERREY

PERMISO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL G/003/TRA/96

LISTA DE TARIFAS

Servicio	Cargo	Tarifa	Unidad	Periodicidad
Transporte en Base Firme	Capacidad	\$46.0535	Pesos/GJoule	Mensual
	Uso	\$0.0021	Pesos/GJoule	Mensual
Transporte en Base Interrumpible	Uso	\$1.3786	Pesos/GJoule	Diario
Cantidades Adicionales Autorizadas		\$1.3786	Pesos/GJoule	Diario

Notas:

1) El Cargo por Capacidad está expresado sobre una base mensual. Para obtener el cargo diario equivalente, debe multiplicarse por 12 y dividirlo entre 365.

2) Para el Servicio de Transporte en Base Firme, el Cargo por Capacidad se determinará mensualmente multiplicando dicho cargo por la capacidad contratada por el usuario. El Cargo por Uso se aplicará a todos los volúmenes transportados en el sistema durante el mes.

3) Las Cantidades Adicionales Autorizadas se aplicarán a cualquier volumen transportado que exceda la cantidad contratada por el Usuario durante el mes correspondiente.

4) El Cargo por Uso del Servicio de Transporte en Base Interrumpible se aplicará a todos los volúmenes transportados para el Usuario en base Interrumpible durante el mes correspondiente.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Representante Legal

José Antonio Martínez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 342894)

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

COMBUSTIBLES IBASER S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE FEBRERO DE 2012

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.
Liquidadores

Alfredo **Elizabeth Gómez**
Millán Cuétara **Marchena**
Rúbrica. Rúbrica.

(R.- 342529)

AMA ALMACEN Y EMBALAJE S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE FEBRERO DE 2012

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.
Liquidadores

Raúl Héctor **Martín Víctor Fernando**
Pichardo Sánchez **Baca Vargas**
Rúbrica. Rúbrica.

(R.- 342533)

COMERCIALIZADORA MUNDIAL
INDUSTRIAL S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE FEBRERO DE 2012

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.
Liquidadores

Martha Alicia **Víctor Alonso**
Ramírez Villanueva **Baca Ramírez**
Rúbrica. Rúbrica.

(R.- 342537)

ABASTECEDORA INDUSTRIAL
ROYAL S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE FEBRERO DE 2012

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.
Liquidadores

Raúl Héctor **Enrique**
Pichardo Sánchez **Villanueva Baca**
Rúbrica. Rúbrica.

(R.- 342539)

CORPORATIVO VILLALOBOS CAMPOS S.C.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE FEBRERO DE 2012

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.
Liquidadores

Enrique **Yadira Angélica**
Pantoja Gallegos **Serrato Maldonado**
Rúbrica. Rúbrica.

(R.- 342543)

FORMULACIONES TECNICAS
ESPECIALES S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 9 DE FEBRERO DE 2012

ActivoEfectivo en caja \$ 0**Pasivo****Capital** \$ 0

México, D.F., a 9 de febrero de 2012.
Liquidadores

Yadhira Angélica **Elizabeth**
Serrato Maldonado **Gómez Marchena**
Rúbrica. Rúbrica.

(R.- 342547)

TRANSPORTES IMPALA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACION
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

SUMA AL ACTIVO 458

SUMA AL PASIVO 0

SUMA PASIVO MAS CAPITAL 458

México, D.F., a 5 de marzo de 2012.
Liquidador

Teresa Irene Valis Barrera
Rúbrica.

(R.- 343550)**AVISO AL PUBLICO**

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,203.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C.
LINEAMIENTOS APLICABLES A CONTRATACIONES QUE REQUIERA EL BANCO NACIONAL
DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, S.N.C., PARA REALIZAR LAS OPERACIONES Y SERVICIOS
A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 46 Y 47 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO

INDICE

Número	Tema
SECCION I	VISION GENERAL
I.1	Introducción
I.2	Antecedentes
I.3	Objetivo
I.4	Alcance
I.5	Responsabilidades
I.6	Instancias de autorización
I.7	Marco Legal y Normativo
SECCION II	POLITICAS GENERALES
SECCION III	REQUISITOS PARA LA CONTRATACION
SECCION IV	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
SECCION V	CONDICIONES DE PAGO

Sección I
Visión General

I.1.- Introducción

Para la realización de las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito (LIC) que permitan el adecuado y oportuno cumplimiento de su objeto, el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. (Banobras) requiere de la contratación de prestadores de servicios externos en diversas materias y especialidades, así como de la adquisición de diversos bienes.

En adición a lo anterior y toda vez que es necesario que los recursos económicos de que dispone Banobras se sigan administrando con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, es deseable que los servidores públicos involucrados cuenten con Lineamientos que les provean de un marco normativo que establezca la competencia, facultades y procedimientos que regulen las contrataciones y adquisiciones de los servicios y bienes referidos.

I.2.- Antecedentes

a. El 1 de febrero de 2008, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación reformas al artículo 30 de la LIC, el cual dispone:

“Artículo 30.-

...

Las instituciones de banca de desarrollo, en las contrataciones de servicios que requieran para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de esta Ley, no estarán sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Las contrataciones que realicen las instituciones de banca de desarrollo relativas al gasto asociado con materiales y suministros, servicios generales, e inversión física en bienes muebles e inmuebles, conforme al artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

...”

b. El 28 de mayo de 2009, se adicionó la fracción IX al artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), con el siguiente texto:

“Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

IX. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.”

c. El 28 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la LAASSP, en el cual, entre otras cosas, se estableció que:

“Artículo 5.- Conforme a lo dispuesto por la fracción IX del artículo 3 de la Ley, no resultan sujetos de la misma, los siguientes servicios:

...

IV. Los contratados por las sociedades nacionales de crédito, cuando tengan como finalidad el cumplimiento de su objeto y se realicen de acuerdo con la Ley de Instituciones de Crédito, incluidas aquellas operaciones y servicios que deban efectuar para cubrir los riesgos que deriven de las mismas y se eroguen con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios que presten.

No quedan comprendidas en las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, las que lleven a cabo las sociedades nacionales de crédito con cargo a los recursos presupuestarios autorizados en los rubros de materiales y suministros, servicios generales e inversión física en bienes, en términos del artículo 30 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.”

d. Mediante oficio UNCP/309/NC/0.-0632/2009, del 12 de noviembre de 2009, la Dirección General Adjunta de Normatividad de Contrataciones de la Secretaría de la Función Pública confirmó el criterio que considera la adquisición de bienes objeto del arrendamiento financiero como parte del propio servicio bancario de arrendamiento financiero, y en consecuencia que la misma se rige por la LIC y está sujeta a la excepción prevista en el artículo 30 de dicho ordenamiento.

I.3.- Objetivo

1. Establecer los Lineamientos que deberán regir a la Institución en la contratación de servicios y adquisición de bienes objeto del arrendamiento financiero que requiera para el cumplimiento de su objeto, en términos de la LIC;

2. Delimitar funciones y responsabilidades, y

3. Garantizar las mejores condiciones de contratación.

Los presentes Lineamientos se emiten con la finalidad de dotar a Banobras de las directrices necesarias para la realización de las contrataciones y adquisiciones a que se refiere este documento y no eximen de manera alguna el cumplimiento de la demás normativa aplicable.

I.4.- Alcance

El presente documento es de aplicación general y, por tanto, resulta obligatorio para todo el personal de Banobras que se ubique en los supuestos que prevé, incluyendo a las Delegaciones Estatales.

I.5.- Responsabilidades

Responsable	Responsabilidad
Consejo Directivo	• Autorizar los presentes Lineamientos y sus modificaciones.
Dirección de Administración	• Coordinar la revisión de los Lineamientos por lo menos una vez al año. • Difundir los Lineamientos a través de su publicación en la Intranet institucional.

I.6.- Instancias de Autorización

El presente documento y sus modificaciones deben ser autorizadas por el Consejo Directivo de Banobras, de conformidad con lo establecido en los artículos 20 de la Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos y 42 de la Ley de Instituciones de Crédito.

I.7.- Marco Legal y Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (LOB) y su Reglamento (RLOB).
- Ley de Instituciones de Crédito.

Sección II Políticas Generales

II.1 Las contrataciones de servicios, adquisiciones de bienes objeto del arrendamiento financiero y las erogaciones a que se refieren los presentes Lineamientos deben realizarse con recursos a cargo de las propias operaciones y servicios, previstos en el Presupuesto Autorizado del Banco y se encontrarán sujetas a la LIC. No quedan comprendidas en las contrataciones a que se refieren estos Lineamientos, las que lleve a cabo el Banco con cargo a los recursos presupuestarios autorizados en los rubros de materiales y suministros, servicios generales e inversión física en bienes.

II.2 Por Presupuesto Autorizado se entenderá la aprobación realizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de montos a ejercer en determinados periodos, en concordancia con el importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la Cámara de Diputados.

II.3 Las contrataciones de que se trate se deben llevar a cabo en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 134 de la CPEUM.

II.4 De conformidad con los artículos 3, fracción IX, de la LAASSP y 5 de su Reglamento, las contrataciones de servicios que requieran las sociedades nacionales de crédito no estarán sujetas a la aplicación de la LAASSP, cuando cumplan con los tres criterios siguientes:

1. Los contratos se realicen en cumplimiento del objeto del Banco.

2. Las operaciones y servicios se realicen de acuerdo con la LIC, incluidas aquellas contrataciones que el Banco deba efectuar para cubrir los riesgos que deriven de las mismas.

3. Los servicios sean pagados con recursos generados por las mismas operaciones y servicios que presta el Banco, independientemente de si el negocio financiero para el cual se realizaron dichas contrataciones se culmina o no.

Sección III

Requisitos para la contratación

III.1 Se deberá acreditar que las contrataciones de que se trate se llevarán a cabo en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 134 de la CPEUM.

III.2 La Gerencia de Adquisiciones deberá allegarse, en términos de lo dispuesto en los criterios de selección del proveedor, de por lo menos dos cotizaciones suscritas por las personas físicas o el representante legal de las personas morales interesadas, en las que se describan el servicio a contratar, el plazo, la experiencia, los conocimientos y especialización de los proveedores. En su caso, podrá tomar las cotizaciones del padrón de personas físicas y morales con que cuente el área requirente, en el entendido que dicho padrón deberá ser actualizado anualmente por el área mencionada.

III.3 El Subdirector de Recursos Materiales o el Gerente de Adquisiciones, como responsables de la formalización de los contratos correspondientes, verificarán el cumplimiento de los siguientes requisitos:

III.3.1 La solicitud de contratación de la unidad administrativa requirente, indicando:

a) Descripción del bien o servicio objeto del contrato;

b) Plazo y condiciones del contrato;

c) Requisitos especiales del proveedor, en su caso;

d) En su caso, precio y condiciones de pago;

e) Lugar de la prestación del servicio o entrega de bienes;

f) Documento que acredite la suficiencia presupuestal emitido por la Gerencia de Programación y Control Presupuestal, así como, en su caso, el documento elaborado por el área de negocios correspondiente que sustente el ingreso que se espera que genere la operación.

III.3.2 En el caso de adquisición de bienes originada con motivo de operaciones de arrendamiento financiero, la unidad administrativa requirente deberá contar además con el acuerdo del órgano decisorio competente de la Institución (Comité Interno de Crédito, Comité Ejecutivo de Crédito o Consejo Directivo).

III.3.3 La documentación que acredite la participación legal del proveedor en el contrato, la manifestación bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos previstos por el artículo 50 de la LAASSP, la designación del personal que habrá de dedicar al servicio y, en su caso, la cotización específica del servicio.

III.4 Se pueden celebrar contratos sin contar con las cotizaciones a que se hace referencia en el presente numeral, cuando el área requirente considere que:

III.4.1 Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales debidamente justificados;

III.4.2 No existan alternativas o sustitutos técnicamente razonables para los bienes o servicios a contratar, por lo que el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por poseer la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;

III.4.3 Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener servicios mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, por lo que la contratación deberá limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, y

III.4.4 La materia de los servicios se refiriese a información reservada, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

III.5 Para el caso de la contratación de personas morales, éstas deben acreditar que se encuentran legalmente constituidas, inscritas en el Registro Federal de Contribuyentes y debidamente representadas, mediante la presentación de escritura constitutiva y sus modificaciones, constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, así como poderes vigentes de sus representantes.

Además, deberán contar con las autorizaciones que se requieran para prestar el servicio o proveer el bien objeto del arrendamiento financiero, según corresponda.

En el caso de personas extranjeras, además deberán demostrar que se encuentran legalmente facultadas para prestar el servicio o proveer el bien en territorio nacional.

III.6 Las personas físicas deberán contar con título, cédula profesional, Registro Federal de Contribuyentes y las autorizaciones que se requieran para prestar el servicio o proveer el bien, en su caso.

III.7 Las personas físicas o morales propuestas deben contar con prestigio profesional, capacidad de respuesta, así como los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios o convenientes para el mejor desempeño y resultado de los servicios materia de la contratación, lo cual podrán acreditar, entre otras cosas, con currículum, cartas de recomendación o al menos dos referencias, a satisfacción del área requirente.

III.8 Se puede contratar por proyecto u horas de prestación de servicio, según convenga.

III.9 En el caso de adquisición de bienes originada con motivo de operaciones de arrendamiento financiero, toda vez que el Banco se obliga a adquirir del proveedor, fabricante o constructor, el bien elegido por el arrendatario, en dichas adquisiciones no resultará aplicable lo señalado en los numerales I.3.3, II.3, III.1, III.4, III.7, III.8 de los presentes Lineamientos.

Sección IV

Procedimiento de Contratación

IV.1 El Director o Subdirector de la unidad administrativa requirente enviará a la Gerencia de Adquisiciones la solicitud de contratación para su tramitación, con la justificación del servicio a contratar o el bien a adquirir y los criterios para la selección del proveedor de los mismos.

IV.2 En caso de que los servicios fueren requeridos por más de una Dirección, las áreas involucradas, bajo la coordinación de una de ellas, conjuntamente realizarán y formalizarán las actividades descritas en los presentes Lineamientos.

IV.3 La unidad administrativa requirente será responsable de sustentar que las erogaciones que se pretenden realizar, se encuadren dentro de los servicios descritos en los artículos 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito, a efecto de que la Subdirección de Recursos Materiales determine la aplicabilidad de estos Lineamientos.

IV.4 Será responsabilidad del Director o Subdirector de la unidad administrativa requirente justificar y proponer al proveedor que requiera o proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones los criterios de selección del proveedor.

IV.5 La Subdirección Jurídica de lo Contencioso, Prosecretaría del Consejo Directivo y Servicios Institucionales será la responsable de coordinar la elaboración o, en su caso, validación de los modelos de contrato y contratos que sean necesarios y entregarlos a la Subdirección de Recursos Materiales para su utilización en las contrataciones respectivas.

IV.6 La Subdirección de Recursos Materiales y la Gerencia de Adquisiciones serán las responsables de la formalización del contrato correspondiente, con la asistencia de un funcionario del área requirente, al menos del mismo nivel jerárquico del suscriptor del contrato. La Dirección de Administración, con base en el monto del contrato, determinará los supuestos en que la contratación se realizará por la Subdirección o la Gerencia mencionadas.

IV.7 La integración del expediente que se origine del procedimiento de contratación y seguimiento, quedará a cargo y bajo resguardo y responsabilidad de la Gerencia de Adquisiciones y, en su caso, se pueden resguardar en la bóveda institucional.

IV.8 La unidad administrativa requirente, por conducto del Subdirector, llevará a cabo la administración de sus contratos de la siguiente manera:

- a)** Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características especificadas en el contrato.
- b)** Elaborar la constancia de aceptación de los bienes o servicios, objeto de la contratación.
- c)** Validar la facturación e instruir el pago correspondiente.

El seguimiento de las obligaciones mencionadas se realizará en coordinación con la Gerencia de Servicios Generales.

Sección V

Condiciones de Pago

Banobras cubrirá la contraprestación contra los servicios efectivamente prestados o bienes entregados, previa presentación de la documentación soporte que acredite la actualización del supuesto de pago, así como de la factura que cumpla con los requisitos fiscales aplicables, firmada de conformidad por el Director o Subdirector de la unidad administrativa requirente, haciendo constar que se recibieron los servicios o bienes en los términos establecidos en el contrato respectivo.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados el 3 de febrero de 2012, por el Consejo Directivo del Banco Nacional del Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Elaboró
Subgerente Jurídico de
Proyectos Públicos
Lic. Raquel Negrete Cárdenas
Rúbrica.

Elaboró
Gerente Jurídico de
Proyectos Públicos
Lic. Daniel Basurto Caro
Rúbrica.

Elaboró
Subdirectora de
Consultoría Jurídica
Lic. Liliana Corzo Flores
Rúbrica.

Revisó
Subdirectora de Consultoría Jurídica
Lic. Liliana Corzo Flores
Rúbrica.

(R.- 343477)

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 003/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000076-E-C-I		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DIRIGIR LA GESTIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES Y CAPACITACIÓN, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 3. VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PLANTILLAS DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE DATOS ESPECÍFICOS Y PARTICULARES DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. 5. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ABASTECIMIENTO DE BIENES MUEBLES Y DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 7. COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FÍSICO EN LAS DIVERSAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA MANTENER EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS ASIGNADOS A LA MISMA. 8. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA TRAMITAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EN LA MATERIA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. 9. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, VIGILANCIA, TRANSPORTE, MENSAJERÍA Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.		

	10. DEFINIR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 11. COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTAR CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y DE CONSULTA SOBRE LA ESTRUCTURA Y PROCESOS DE LA MISMA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA. • CONTADURÍA. • FINANZAS. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONTABILIDAD. • ECONOMÍA GENERAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DELEGADO(A) ESTATAL		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000084-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DEFINIR LÍNEAS ESTRATÉGICAS ENCAMINADAS A REGULAR LAS TRANSMISIONES DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN DENTRO DEL MARCO REGIONAL ASIGNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN E IDENTIDAD NACIONALES, CON APEGO A LOS CRITERIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL. 2. ESTABLECER LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN EN LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL, PARA EVALUAR LA TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA "HORA NACIONAL", PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES HISTÓRICOS, DEMOCRÁTICOS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA POBLACIÓN. 4. DEFINIR LOS PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA DELEGACIÓN ESTATAL Y ESTADOS CIRCUNDANTES. 5. ESTABLECER PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LOS CONTENIDOS DE LAS TRANSMISIONES DE CADA EMISORA DE SU LOCALIDAD Y ESTADOS CIRCUNDANTES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. • HUMANIDADES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	DELEGADO(A) ESTATAL		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000087-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DEFINIR LÍNEAS ESTRATÉGICAS ENCAMINADAS A REGULAR LAS TRANSMISIONES DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN DENTRO DEL MARCO REGIONAL ASIGNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN E IDENTIDAD NACIONALES, CON APEGO A LOS CRITERIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL. 2. ESTABLECER LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN EN LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL, PARA EVALUAR LA TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA "HORA NACIONAL", PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES HISTÓRICOS, DEMOCRÁTICOS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA POBLACIÓN. 4. DEFINIR LOS PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA DELEGACIÓN ESTATAL Y ESTADOS CIRCUNDANTES. 5. ESTABLECER PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LOS CONTENIDOS DE LAS TRANSMISIONES DE CADA EMISORA DE SU LOCALIDAD Y ESTADOS CIRCUNDANTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. • HUMANIDADES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SUSTANTIVOS		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000078-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA "HORA NACIONAL", PARA FORTALECER LA INTEGRACIÓN NACIONAL A TRAVÉS DEL IDIOMA, LA CULTURA, LAS TRADICIONES Y LA CREACIÓN ARTÍSTICA. 2. DEFINIR MECANISMOS DE CONTROL EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO DE LA "HORA NACIONAL", PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNICACIONALES DEL GOBIERNO FEDERAL. 3. DIRIGIR LA INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROMOCIONALES QUE SE TRANSMITEN EN TIEMPO OFICIAL, PARA VERIFICAR SU IMPACTO ENTRE EL PÚBLICO. 4. DETERMINAR LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN EN LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS, ESTUDIOS Y PROYECTOS SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA SU DIFUSIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. 5. CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA INFORMATIVA REFERENTE A LOS ASUNTOS RELEVANTES DEL ACONTECER NACIONAL, PARA EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS DE MAYOR TRASCENDENCIA EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • OPINIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. • COMUNICACIONES SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DELEGADO(A) ESTATAL		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000089-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DEFINIR LÍNEAS ESTRATÉGICAS ENCAMINADAS A REGULAR LAS TRANSMISIONES DE MATERIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN DENTRO DEL MARCO REGIONAL ASIGNADO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACIÓN E IDENTIDAD NACIONALES, CON APEGO A LOS CRITERIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES ESTABLECIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL. 2. ESTABLECER LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN EN LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE INFRACCIONES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 3. DETERMINAR MECANISMOS DE CONTROL, PARA EVALUAR LA TRANSMISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA "HORA NACIONAL", PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES HISTÓRICOS, DEMOCRÁTICOS, CULTURALES Y SOCIALES DE LA POBLACIÓN. 4. DEFINIR LOS PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES EN LA DELEGACIÓN ESTATAL Y ESTADOS CIRCUNDANTES. 5. ESTABLECER PROGRAMAS MENSUALES DE MONITOREO NORMATIVO, PARA LOS CONTENIDOS DE LAS TRANSMISIONES DE CADA EMISORA DE SU LOCALIDAD Y ESTADOS CIRCUNDANTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. • HUMANIDADES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE TIEMPOS OFICIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CFMB001-0000077-E-C-D		
Nivel Administrativo	MB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$56.129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INTERVENCIÓN DE OTRAS DEPENDENCIAS EN LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE TEMAS DE INTERÉS PÚBLICO. - DIRIGIR EL APROVISIONAMIENTO DE MATERIALES E INFORMACIÓN CON RESPECTO A LA PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA Y TELEVISIVA PARA LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN ABIERTA, A FIN DE APOYAR EN LA EMISIÓN DE PROGRAMAS CONCERNIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS OFICIALES DEL ESTADO. - DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN SOBRE EL ENCADENAMIENTO DE LAS TRANSMISIONES TELEVISIVAS Y RADIOFÓNICAS EN EL PAÍS, PARA ASEGURAR LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN TRASCENDENTAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE COADYUVEN EN LA REGULACIÓN DE LAS TRANSMISIONES QUE REALIZAN LAS ESTACIONES DE RADIO Y CANALES DE TELEVISIÓN DE LOS TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISIÓN Y SU REGLAMENTO. - COORDINAR TRABAJOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL CON LA COMISIÓN DE RADIODIFUSIÓN DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, PARA COADYUVAR EN LA TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE PARTIDOS POLÍTICOS EN APEGO AL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES. - DIRIGIR LA APLICACIÓN DE MECANISMOS TENDIENTES AL ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE MENSAJES PÚBLICOS EN LOS TIEMPOS OFICIALES DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA RADIO Y TELEVISIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA TRANSMISIÓN DE SPOTS CON TEMAS EDUCACIONALES, CULTURALES Y DE ORIENTACIÓN SOCIAL. - CONducir LA PRODUCCIÓN RADIOFÓNICA DE "LA HORA NACIONAL", PARA PROMOVER ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA IDENTIDAD NACIONAL. - IMPLEMENTAR ACCIONES QUE APOYEN LA TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS DE CONCURSOS DE TIPO MULTIMODAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE JUEGOS Y SORTEOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • CIENCIAS SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • OPINIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE RECURSOS, CONTENCIOSO Y ASUNTOS PENALES		
Código del Puesto	04-114-1-CFMA001-0000091-E-C-R		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47.973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE IMPUGNACIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, PARA PRONUNCIARSE CONFORME A DERECHO. 2. DEFINIR MECANISMOS DE ACCIÓN EN LA ARGUMENTACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE IMPUGNACIÓN, PARA REALIZAR LA DEFENSA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y/O EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES. 3. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN EL RECURSO DE REVISIÓN, EN MATERIA DE INCONFORMIDADES Y SANCIÓN A PROVEEDORES, PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN Y/O APROBACIÓN DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FORMULAR LAS DENUNCIAS DE HECHOS POR CONDUCTAS QUE PODRÍAN SER CONSTITUTIVAS DE DELITO, O BIEN INSTAR AL ÁREA JURÍDICA CORRESPONDIENTE A PRESENTAR LA DENUNCIA O QUERRELLA, PARA CONTRIBUIR EN LA ERRADICACIÓN DEL FENÓMENO DE CORRUPCIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS EXTRAORDINARIOS		
Código del Puesto	04-310-1-CFMA001-0000056-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47.973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. DIRIGIR METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LOS ENTES DEL ESTADO, PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA Y FORTALECIMIENTO QUE CONTRIBUYAN A LA GOBERNABILIDAD DEMOCRÁTICA. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA IMPULSAR LA MODIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL ACTUAL. 3. DEFINIR DIRECTRICES DE DISEÑO INSTITUCIONAL, PARA PROMOVER EL EQUILIBRIO ENTRE LOS PODERES Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL ESTADO. 4. PROPONER PROYECTOS, METODOLOGÍAS Y APLICACIONES DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, QUE DEN SUSTENTO A LAS INICIATIVAS DE REFORMAS Y DE LEY CORRESPONDIENTES. 5. DETERMINAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS JURÍDICOS Y LEGISLATIVOS SOBRE AQUELLOS TEMAS EXTRAORDINARIOS QUE SEAN SOLICITADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA CONTRIBUIR A SU RESOLUCIÓN. 6. DEFINIR PROPUESTAS JURÍDICAS Y LEGISLATIVAS DE SOLUCIÓN, PARA LA ATENCIÓN DE LOS TEMAS EXTRAORDINARIOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS. 7. PRESENTAR ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LAS COMPETENCIAS DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA LA FORMULACIÓN DE RESOLUCIONES EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN DIVERGENCIAS DE FACULTADES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

9.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN		
Código del Puesto	04-911-1-CFMA001-0000008-E-C-B		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47.973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. DETERMINAR LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACCIÓN RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS Y POLÍTICOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 2. FORMULAR ESTRATEGIAS Y CONTENIDOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN CONJUNTO CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN LA INSTRUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 3. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS DE ÍNDOLE JURÍDICO Y POLÍTICO, PARA GENERAR ELEMENTOS DE APOYO EN LAS ASESORÍAS QUE SE BRINDAN AL TITULAR DE LA UNIDAD PARA LA PROMOCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS. 4. DETERMINAR EL SENTIDO Y LOS CONTENIDOS DE LOS INSUMOS QUE LA SEGOB PROPORCIONA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A LOS INFORMES QUE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS EMITEN ORGANISMOS INTERNACIONALES. 5. COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACIÓN DE UNA CULTURA DE DERECHOS HUMANOS EN NUESTRO PAÍS ACORDE AL PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR A QUE LA ATENCIÓN AL PÚBLICO SE PRESTE DENTRO DE UN MARCO DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • RELACIONES INTERNACIONALES. • ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. • DERECHO INTERNACIONAL. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISIÓN ESTRATÉGICA. 2. LIDERAZGO. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO		
Código del Puesto	04-310-1-CFNC002-0000058-E-C-G		
Nivel Administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39.909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECOPILACIÓN Y COMPILACIÓN DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LAS COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO, PARA REALIZAR ESTUDIOS Y DIAGNÓSTICOS DE OPERACIÓN. 2. SUPERVISAR LOS DIAGNÓSTICOS DE OPERACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA DETERMINAR LAS FORTALEZAS Y DEBILIDADES DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN. 3. DESARROLLAR CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS APLICABLES A LOS ENTES DEL ESTADO, PARA IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA. 4. FORMULAR PROYECTOS DE DISEÑO INSTITUCIONAL EN CONGRUENCIA CON LA CONSTITUCIÓN, LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA COADYUVAR AL EQUILIBRIO DE PODERES Y GOVERNABILIDAD DEMOCRÁTICA. 5. VIGILAR LA ELABORACIÓN DE LINEAMIENTOS Y APLICACIONES DE REDISEÑO INSTITUCIONAL, PARA APOYAR PROYECTOS, PROPUESTAS Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN EN LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • SOCIOLOGÍA POLÍTICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

11.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN DOCUMENTAL		
Código del Puesto	04-811-1-CFNB001-0000117-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS RELATIVOS A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LOS SERVICIOS Y BIENES CONTRATADOS, ASÍ COMO AQUELLOS POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO Y OBRA PÚBLICA, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. 2. VIGILAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO, PARA ASEGURAR SU ENTREGA Y REGISTRO EN EL ÁREA CONTABLE. 3. COMUNICAR LAS OBSERVACIONES EFECTUADAS A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO A LA VENTANILLA ÚNICA, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSECUCIÓN DEL TRÁMITE DE PAGO RESPECTIVO. 4. SUPERVISAR EL TRÁMITE DE LIBERACIÓN DEL PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA SAP/R3, PARA ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO PRESUPUESTAL EN EL PAGO A PROVEEDORES. 5. COORDINAR LA REVISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS PAGOS A PROVEEDORES CONTRA RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE EMERGENCIAS DE DESASTRES NATURALES Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN. 6. VERIFICAR EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DEL GASTO DEL FONDEN, PARA CONTAR CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGULARIZACIÓN DEL MISMO. 7. REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS SUBCOMITÉS REVISORES DE BASES PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y OBRAS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • ECONOMÍA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS		ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • ECONOMÍA GENERAL. • CONTABILIDAD. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS		VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

12.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE LO CONSULTIVO		
Código del Puesto	04-710-1-CFNA002-0000103-E-C-D		
Nivel Administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	- COORDINAR EL ANÁLISIS JURÍDICO DE INICIATIVAS DE REFORMA A LAS LEYES EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. - VIGILAR LOS PROCESOS DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA DAR SUSTENTO LEGAL AL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y TECNOLOGÍAS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA CONTAR CON UN SUSTENTO JURÍDICO QUE PERMITA A LA DIRECCIÓN GENERAL LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. - COORDINAR LOS MECANISMOS DE ASESORÍA JURÍDICA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES, PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE LO SOLICITEN, PARA EMITIR RESPUESTAS A LAS QUEJAS CIUDADANAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LOS CONCESIONARIOS Y/O PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN. - VIGILAR EL ANÁLISIS Y LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISIÓN DE TIEMPOS OFICIALES, PARA DAR INICIO A LA SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO EN LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN. - ESTABLECER MECANISMOS DE VINCULACIÓN EN MATERIA JURÍDICA CON DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA Y CON DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS CIUDADANAS. - SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS, PARA APOYAR A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - DERECHO. - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. - DERECHO INTERNACIONAL. - CIENCIAS POLÍTICAS. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

13.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES Y SANCIONES A PROVEEDORES, LICITANTES Y CONTRATISTAS		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000109-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25.254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE SE DETECTEN PRESUNTAS RESPONSABILIDADES POR PARTE DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, PARA PROVEER DE ELEMENTOS QUE SUSTENTEN LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 2. EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE SUSTENTE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS, OFICIOS, RESOLUCIONES Y SANCIONES QUE DERIVEN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA PONERLOS A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO. 3. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, ASÍ COMO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INCONFORMIDADES, PARA INFORMAR A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SOBRE EL AVANCE Y GESTIÓN DE ESTOS ASUNTOS. 4. ELABORAR LOS AVISOS A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS SANCIONADOS, PARA QUE QUEDEN REGISTRADOS E INHABILITADOS EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES QUE SE SUSTANCIEN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PARA MANTENER INFORMADA A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. 6. DAR SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA DAR SOLUCIÓN A ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

14.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "A"		
Código del Puesto	04-114-1-CFNA001-0000104-E-C-R		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25.254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS CONTRA SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INICIAR LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 2. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, PARA CUMPLIR CON LAS ETAPAS RESPECTIVAS DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS. 3. VIGILAR LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN CON RESPECTO A LA DETERMINACIÓN DE LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, PARA ASEGURAR LA FORMULACIÓN DE LAS SANCIONES EN LOS TÉRMINOS DE LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE RESOLUCIONES QUE HAYA LUGAR, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 5. EFECTUAR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, PARA DAR CERTEZA Y VERACIDAD DE LA EXISTENCIA DE LOS MISMOS. 6. COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS POR CONDUCTO DEL PERSONAL DEL ÁREA DE SISTEMAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, PARA MANTENER A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA CONSTANTEMENTE INFORMADA DE LOS AVANCES QUE SE TENGAN EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

15.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del Puesto	04-310-1-CFNA001-0000025-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25.254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	- COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN JURÍDICA EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. - SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE REPORTES, ESTUDIOS Y FICHAS TÉCNICAS SOBRE TEMAS DE REFERENCIA EN EL DEBATE LEGISLATIVO, PARA CONSOLIDAR UN ACERVO JURÍDICO LEGISLATIVO EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES. - IDENTIFICAR LOS ALCANCES Y LÍMITES DE PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR SU CONGRUENCIA CON LOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR DUPLICIDAD CON OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS. - GENERAR ESTUDIOS EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS EN LA EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE LAS INICIATIVAS DE LEY PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. - ORGANIZAR LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA FISCAL, DE DERECHO ECONÓMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA PROPONER NIVELES DE PRIORIDAD EN LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DERECHO. - ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. - DERECHO INTERNACIONAL. - ECONOMÍA GENERAL. - ECONOMÍA INTERNACIONAL. - METODOLOGÍA. - CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACIÓN A RESULTADOS. - TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

16.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS LEGISLATIVOS		
Código del Puesto	04-312-1-CFNA001-0000043-E-C-A		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN RESPONDER LAS SOLICITUDES RELATIVAS A LOS INFORMES DE GOBIERNO, DE LABORES, TRIMESTRALES, DE LA AGENDA LEGISLATIVA Y PETICIONES CIUDADANAS. 2. REVISAR LOS TRABAJOS DE ANÁLISIS COMPARATIVO DE DIVERSAS LEGISLATURAS Y SUS PERIODOS, PARA GENERAR ELEMENTOS DE EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN SOBRE LA PRODUCTIVIDAD LEGISLATIVA EN EL PAÍS. 3. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS DE SEMINARIOS, CONGRESOS O PUBLICACIONES SOBRE LOS PROCESOS LEGISLATIVOS, QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR QUE CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 4. DESARROLLAR TRABAJOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN SOBRE TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA, PARA OBTENER INFORMACIÓN QUE APORTE ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCESOS DECISORIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL SOBRE INFORMACIÓN LEGISLATIVA, PARA BRINDAR ELEMENTOS DE CONSULTA A USUARIOS SOBRE PROYECTOS DE INICIATIVAS, DICTÁMENES A DISCUSIÓN Y DEMÁS DATOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS PARLAMENTARIOS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • ECONOMÍA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO. • RELACIONES INTERNACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • SISTEMAS POLÍTICOS. • CIENCIAS POLÍTICAS. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ECONOMÍA GENERAL. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

17-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO Y OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ENLACE		
Código del Puesto	04-500-1-CFNA001-0000098-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25.254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLÍTICO.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR AL ACCESO FÁCIL Y EXPEDITO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA, AL PÚBLICO EN GENERAL. - ELABORAR PROPUESTAS DE MEJORA A LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE TRANSPARENCIA, PARA COADYUVAR EN EL OTORGAMIENTO DE INFORMACIÓN RELEVANTE AL PÚBLICO EN GENERAL, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. - PROPONER PROYECTOS DE LINEAMIENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS EN LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTAR CON ELEMENTOS TÉCNICOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN ANTE EL PÚBLICO GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. - SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y CORRECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR SU CLASIFICACIÓN COMO RESERVADOS EN APEGO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. - FORMULAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DESHOGO DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - COORDINAR LA SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CONTRA DE LA SECRETARÍA, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DEFENSA LEGAL DE LA MISMA. - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

18-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE NORMATIVIDAD, CONCURSOS Y CONTRATOS		
Código del Puesto	04-812-1-CFNA001-0000024-E-C-N		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS A LA OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS, PARA CONTRIBUIR EN SU GESTIÓN. 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS ESTABLECIDOS EN LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS DE OBRA PÚBLICA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR LA APLICACIÓN DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES Y GARANTÍAS OTORGADAS. 4. SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CON RESPECTO A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 5. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES, PARA ASEGURAR SU ENTERO A TRAVÉS LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 6. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE LICITACIONES EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 7. COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 8. VIGILAR LA APLICACIÓN NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA ASEGURAR SU CERTEZA JURÍDICA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA EN LA SECRETARÍA, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS EN LA MEDICIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO RESPECTIVO. 10. VERIFICAR EL TRÁMITE SOBRE LA CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA EN LA DEPENDENCIA, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ARQUITECTURA. • INGENIERÍA. • DERECHO. • INGENIERÍA CIVIL. • CONTADURÍA. • ADMINISTRACIÓN. • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ARQUITECTURA. • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL MEDIO AMBIENTE. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA ELÉCTRICAS. • ADMINISTRACIÓN. • CONTABILIDAD ECONÓMICA. • ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. • TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN. • TECNOLOGÍA INDUSTRIAL. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE AREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

19-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE		
Código del Puesto	04-811-1-CFOC001-0000130-E-C-O		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. COORDINAR LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ORIGINAL DE LOS REGISTROS CONTABLES, PARA FACILITAR SU CONSULTA POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. CONTROLAR LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ORIGINAL DE LOS REGISTROS CONTABLES PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD EN MATERIA FISCAL Y HACENDARIA. 3. SUPEVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN LA BASE DE DATOS, PARA ASEGURAR SU POSTERIOR DIGITALIZACIÓN Y CONSULTA. 4. SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, REFERENTES A CONSULTAS, REPORTES, PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE PAGOS Y RETENCIONES DEL ISR E IVA, DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE MARCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. 6. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE LOS 50 PRINCIPALES PROVEEDORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A SOLICITUD DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 7. COORDINAR LA REGULARIZACIÓN Y DEPURACIÓN DE LAS CUENTAS DE ACTIVO FIJO DEL BALANCE DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA REFLEJAR EL TOTAL DE BIENES INVENTARIABLES Y ADQUIRIDOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • CONTADURÍA • BIBLIOTECONOMÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

20.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA A LICITACIONES		
Código del Puesto	04-910-1-CFOA003-0000120-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS EVENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS, PARA VERIFICAR SU APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 2. ELABORAR DICTÁMENES TÉCNICO JURÍDICOS RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS, PARA DAR CERTEZA JURÍDICA A LOS MISMOS. 3. REVISAR EL CONTENIDO DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN RESPECTO A LAS ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL EN LA MATERIA E INFORMAR A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS LOS CAMBIOS OCURRIDOS. 4. ELABORAR ESTUDIOS SOBRE LOS CAMBIOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA, PARA INCORPORARLOS A LOS MODELOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. 5. EMITIR OPINIÓN AL SENO DEL SUBCOMITÉ RESPECTIVO SOBRE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS O INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. AUXILIAR EN LA ASESORÍA QUE SE BRINDA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • 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 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

21.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES CIVILES		
Código del Puesto	04-500-1-CFOA001-0000046-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECOPILAR INFORMACIÓN SOBRE DATOS GENÉRICOS DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS QUE FACILITE UNA COMUNICACIÓN ACTIVA CON LAS MISMAS. 2. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA CONTAR CON UN PADRÓN ACTUALIZADO DE LAS MISMAS. 3. INVESTIGAR Y SELECCIONAR INFORMACIÓN SOBRE CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PROYECTOS Y CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA GENERAR LOS CONTENIDOS DEL BOLETÍN ELECTRÓNICO. 4. ELABORAR EL BOLETÍN ELECTRÓNICO DE CARÁCTER INFORMATIVO EN MATERIA DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA DIFUNDIR TEMAS DE INTERÉS. 5. RECOPILAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROGRAMAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y OTROS GOBIERNOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE DICHOS ACONTECIMIENTOS. 6. ANALIZAR LOS PROGRAMAS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS ENTRE LA SOCIEDAD CIVIL Y DIVERSOS GOBIERNOS, PARA DETERMINAR SU IMPACTO SOCIAL. 7. PRESENTAR LOS RESULTADOS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL AL ÁREA CORRESPONDIENTE, PARA GENERAR PROPUESTAS SOBRE EL FORTALECIMIENTO DE LA SOCIEDAD CIVIL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • ANTROPOLOGÍA SOCIAL • 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 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

22.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO B		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000254-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PREPARAR DICTÁMENES SOBRE EL MONITOREO NORMATIVO REALIZADO A LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA. 2. REALIZAR OBSERVACIONES, EXTRAÑAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, PARA PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS. 3. FORMULAR RESOLUCIONES A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4. CONTESTAR LAS DEMANDAS DE NULIDAD PROMOVIDAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS CONTRA RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA COADYUVAR EN LA DEFENSORÍA CONDUCENTE. 5. ELABORAR INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, ASÍ COMO DESAHOGOS JUDICIALES EN MATERIA DE AMPARO REQUERIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LA DIRECCIÓN GENERAL RESPECTO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS. 6. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS, PARA MANTENER UN CONTROL Y SEGUIMIENTO SOBRE LOS PLAZOS PERENTORIOS DE LOS PROCESOS JUDICIALES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • 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 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

23.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO INFORMATIVO TURNO MATUTINO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000159-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REGISTRAR Y CLASIFICAR LOS PROGRAMAS INFORMATIVOS DE RADIO Y TELEVISIÓN QUE SE TRANSMITEN DIARIAMENTE EN EL DISTRITO FEDERAL EN HORARIO MATUTINO, PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN NOTICIOSA RELEVANTE QUE SE TRANSMITE EN PROGRAMAS INFORMATIVOS EN RADIO Y TELEVISIÓN EN HORARIO MATUTINO, PARA CONOCER EL IMPACTO QUE ESTA TIENE EN LA SOCIEDAD EN GENERAL Y SECTORES INVOLUCRADOS. 3. FORMULAR REPORTES SOBRE PROGRAMAS, CAMPAÑAS Y EVENTOS ESPECIALES QUE SE TRANSMITAN POR RADIO Y TELEVISIÓN EN HORARIO MATUTINO EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS DE OPINIÓN DE LOS SECTORES INVOLUCRADOS Y PÚBLICO EN GENERAL. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS A LA COBERTURA NOTICIOSA DE LOS PROCESOS ELECTORALES QUE SE LLEVAN A CABO A NIVEL LOCAL Y NACIONAL, PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CIENCIAS POLÍTICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

24.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y OPERACIÓN DE EQUIPO DE AUDIO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000167-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REALIZAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS (AUDIO, VIDEO Y TELEFÓNICOS) INSTALADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA COADYUVAR AL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS. 2. MANTENER LAS INSTALACIONES DE SEÑAL DE TELEVISIÓN ABIERTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y SEÑAL OFICIAL, PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA REALICE SUS ACTIVIDADES DE MONITOREO DE TELEVISIÓN. 3. APOYAR TÉCNICAMENTE AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA QUE EL PERSONAL SE ENCUENTRE CONSTANTEMENTE CAPACITADO Y PUEDA EJERCER SUS FUNCIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • INGENIERÍA • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ACÚSTICA • ELECTRÓNICA • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

25.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, MONITOREOS ESPECIALES Y ENLACE ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000146-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR ENCUESTAS Y CUADROS ESTADÍSTICOS CON INFORMACIÓN SOBRE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA, PARA CONOCER EL IMPACTO DE LAS TRANSMISIONES Y EXHIBICIONES EN LA POBLACIÓN DE LA REGIÓN, COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL. 2. REALIZAR MONITOREOS ESPECIALES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA EN LA REGIÓN. 3. MONITOREAR EL ENCADENAMIENTO DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN EN LA REGIÓN, PARA CONFIRMAR EL USO DE LOS TIEMPOS FISCALES Y DE ESTADO. 4. VIGILAR QUE LOS EXHIBIDORES CINEMATOGRAFÍCOS CUMPLAN CON EL TIEMPO DE TRANSMISIÓN DE PELÍCULAS MEXICANAS, PARA GARANTIZAR LA DIFUSIÓN DE LAS PRODUCCIONES NACIONALES. 5. MONITOREAR LA TRANSMISIÓN DEL PROGRAMA RADIOFÓNICO DE "LA HORA NACIONAL", PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSIÓN DE LOS VALORES CULTURALES, SOCIALES Y DEMOCRÁTICOS EN LA REGIÓN. 6. FUNGIR COMO ENLACE ADMINISTRATIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, PARA REALIZAR LA GESTIÓN DE TRÁMITES DE ALTAS, BAJAS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PAGOS DE SERVICIOS Y PROVISIÓN DE MATERIALES QUE COADYUVEN EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO • ADMINISTRACIÓN VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • CIENCIAS POLÍTICAS VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

26.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES		
Código del Puesto	04-812-1-CFOA001-0000152-E-C-N		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR LOS ARRENDADORES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES. 2. ELABORAR PROYECTOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL ÁREA JURÍDICA A FIN INICIAR EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE LOS MISMOS. 3. VIGILAR EL REGISTRO Y CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y SUS REQUISITOS JURÍDICAMENTE ESTABLECIDOS, PARA SUSTENTAR EL TRÁMITE DE PAGO DE LOS MISMOS. 4. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, PARA COADYUVAR A LA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES. 5. GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, LOS DICTÁMENES DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS DE LOS INMUEBLES, PARA OTORGAR CERTEZA JURÍDICA DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES ARRENDADOS Y POR ARRENDAR. 6. ATENDER LAS GESTIONES DE PAGO EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, DICTÁMENES DE JUSTIPRECIACIÓN, AGUA POTABLE, RENTAS DE SERVICIOS, ENTRE OTROS, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS MISMOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO • ADMINISTRACIÓN • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTADURÍA • ARQUITECTURA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ARQUITECTURA • CONTABILIDAD VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

27.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN TÉCNICA		
Código del Puesto	04-813-1-CFOA001-0000037-E-C-K		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR OPINIONES TÉCNICAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLICITANTES, PARA CONTRIBUIR EN LA ADQUISICIÓN DE LAS MISMAS A TRAVÉS DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 2. BRINDAR ASESORÍAS CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIÓN TÉCNICA EN LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN SU PLANTEAMIENTO Y VALIDACIÓN EN EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN CORRESPONDIENTE. 3. APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS PROPUESTOS. 4. COADYUVAR EN LOS TRABAJOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA GENERAR ELEMENTOS DE JUICIO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN RESPECTIVA. 5. PROPORCIONAR INFORMACIÓN TÉCNICA EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIONES, PARA CONTRIBUIR EN LA CONCERTACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ADMINISTRACIÓN • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES • 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 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

28.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Código del Puesto	04-912-1-CFOA001-0000031-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS DESARROLLOS WEB EN MATERIA DE COMPILACIÓN JURÍDICA NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA SU PUESTA A DISPOSICIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y PÚBLICO EN GENERAL. 2. DESARROLLAR EL SISTEMA DE COMPILACIÓN JURÍDICA NACIONAL, A FIN DE ASEGURAR LA INCORPORACIÓN Y RESPALDO DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS VIGENTES Y ACTUALIZADOS, PARA SU CONSULTA. 3. SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO DURANTE EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL. 4. ADMINISTRAR EL SISTEMA Y LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA GARANTIZAR SU OPERACIÓN, A EFECTO DE QUE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PUEDAN INGRESAR LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO SOLICITAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA • ADMINISTRACIÓN • INGENIERÍA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLÓGICOS • 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 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

29.-

Nombre del Puesto	OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS		
Código del Puesto	04-813-1-CFPQ003-0000121-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN DEL RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE EN LA OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE RESPALDO EN LOS EQUIPOS CENTRALES DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN ACUMULADA EN LOS MISMOS. 3. VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE LOS RESPALDOS HOSPEDADOS EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y EQUIVALENCIA DE LA INFORMACIÓN RESGUARDADA. 4. EFECTUAR EL MANTENIMIENTO A LA RED CENTRAL DE ALMACENAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS EN CASO DE CONTINGENCIA. 5. REALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN TÉCNICA Y DE APOYO EN LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

30.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE RADIO Y TELEVISIÓN		
Código del Puesto	04-710-1-CF21864-0000198-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO, TELEVISIÓN Y CINEMATOGRAFÍA.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. MONITOREAR LA TRANSMISIÓN RELATIVA A LAS DIVERSAS CAMPAÑAS GUBERNAMENTALES EN LOS TIEMPOS DE ESTADO, PARA COMPROBAR LA OBSERVANCIA DE LOS PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISIÓN A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA. 2. ANALIZAR LAS TRANSMISIONES PROGRAMADAS O ESPECIALES DE LAS ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISIÓN, PARA GENERAR INFORMACIÓN QUE PERMITA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. IDENTIFICAR Y SUSTENTAR LAS VIOLACIONES A LA LEY DE RADIO Y TELEVISIÓN EFECTUADAS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS MEDIANTE REPORTES NORMATIVOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE APOYO EN LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN. 4. ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LAS REINCIDENCIAS DETECTADAS DE LOS PERMISIONARIOS Y CONCESIONARIOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • HUMANIDADES. • DERECHO. • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

31.-

Nombre del Puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN LA REPRESENTACIÓN DE QUERÉTARO		
Código del Puesto	04-213-1-CFPQ002-0000248-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE ENTIDADES FEDERATIVAS.	Sede	QUERÉTARO, QRO.
Funciones Principales	1. COMPILAR LA INFORMACIÓN DE CARÁCTER SOCIAL, POLÍTICA Y ECONÓMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. 2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER CRÍTICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLÍTICA, SOCIAL Y ECONÓMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCIÓN DE DICHOS ASUNTOS. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA SOLICITUDES DE JUEGOS Y SORTEOS, DIARIO OFICIAL, APOSTILLE, ETC., PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS ÁREAS ENCARGADAS DE SU ATENCIÓN. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLÍTICO, SOCIAL Y ECONÓMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. 5. EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

32.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE FINIQUITO		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000458-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRÁMITE DE CONCLUSIÓN DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, PARA INICIAR EL TRÁMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACIÓN DE FIANZA, A FIN DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • DERECHO. • ADMINISTRACIÓN. • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

33.-

Nombre del Puesto	DICTAMINADOR(A) DE JUEGOS Y SORTEOS		
Código del Puesto	04-211-1-CF21865-0000467-E-C-B		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO.	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE LOS REQUISITOS NECESARIOS EN LA SOLICITUD DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA FACILITAR Y AGILIZAR EL TRÁMITE A LOS PERMISIONARIOS. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR QUE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS Y SU REGLAMENTO, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS PERMISOS DE JUEGO O SORTEO. 3. ELABORAR LAS COTIZACIONES, PARA DETERMINAR LA FIANZA QUE EL PERMISIONARIO DEBERÁ PAGAR POR CONCEPTO DE AUTORIZACIÓN DEL JUEGO O SORTEO QUE DESEA CELEBRAR. 4. ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA AL PERMISIONARIO, PARA NOTIFICARLE LA RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DE CELEBRACIÓN DE JUEGOS O SORTEOS. 5. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA SOLICITUD, MODIFICACIÓN, CANCELACIÓN O DESISTIMIENTO DE PERMISO DE JUEGO O SORTEO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 6. INCORPORAR EN LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE EL PERMISO, MODIFICACIÓN, CANCELACIONES O DESISTIMIENTO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA RED.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • 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 1 PARA ENALCE.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

34.-

Nombre del Puesto	ENLACE DE COYUNTURA POLÍTICA Y SOCIAL		
Código del Puesto	04-312-1-CF21865-0000047-E-C-A		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA.	Sede	MÉXICO D.F.

Funciones Principales	1. IDENTIFICAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TEMAS DE LA POLÍTICA NACIONAL QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAÍS, PARA ELABORAR DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN SUSCEPTIBLE DE SER UTILIZADA EN LAS ACCIONES DE COYUNTURA POR PARTE DE LA SECRETARÍA. 2. ACOPIAR INFORMACIÓN SOBRE FENÓMENOS POLÍTICO-SOCIALES QUE REPERCUTEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAÍS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER ANALÍTICO. 3. RECOPIRAR INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, PARA IDENTIFICAR DATOS QUE COMPLEMENTEN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ANÁLISIS COYUNTURAL. 4. ANALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE TEMAS Y ACTORES POLÍTICOS-SOCIALES QUE INCIDEN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE POSIBLES AFECTACIONES DE LAS RELACIONES COYUNTURALES ENTRE LOS PODERES EJECUTIVO-LEGISLATIVO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • CIENCIAS SOCIALES. • HUMANIDADES. • DERECHO. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • SISTEMAS POLÍTICOS. • INSTITUCIONES POLÍTICAS. • SOCIOLOGÍA POLÍTICA. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENALCE.
	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 Trabajo en 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 Trabajo, 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 periodo 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.

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 público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 14 al 30 de marzo de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 al 04 de abril de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de Abril 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	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
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.

La guía para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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 evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 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

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.

Debe considerar que sólo procederán las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a el(la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. 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.

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 (a 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.
- d) Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de Trabajaen imputables al (la) aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación. 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 a el(la) siguiente con la calificación mas 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.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica

Mtra. Laura Alvarez Larios

Rúbrica.

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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA y ABIERTA 004/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y RED		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000376-E-C-M		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.3 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. REVISAR ANUNCIOS ELECTRÓNICOS PARA ACTUALIZAR LA INTRANET SEGOB. 2. ELABORAR MATERIALES ESCRITOS PARA ACTUALIZAR LA INTRANET SEGOB. 3. ELABORAR MATERIALES ESCRITOS PARA INTEGRAR EL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA (REVISTA ACENTO CON SENTIDO HUMANO). 4. INVESTIGAR TEMAS DE ACTUALIDAD E INTERÉS PARA INTEGRAR EL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA (REVISTA ACENTO CON SENTIDO HUMANO). 5. REVISAR MATERIALES ESCRITOS PARA INTEGRAR EL ÓRGANO DE COMUNICACIÓN INTERNA (REVISTA ACENTO CON SENTIDO HUMANO) Y DIVERSOS COMUNICADOS DE LA DGRH.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • FILOSOFÍA • COMUNICACIÓN • CIENCIAS SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • COMUNICACIONES SOCIALES VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN SISTEMAS		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000355-E-C-M		
Nivel	PA1	Número de	01

Administrativo		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$ 14, 297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DAR SEGUIMIENTO A LA FUNCIONALIDAD TÉCNICA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA, PARA DETECTAR Y CORREGIR LAS FALLAS QUE SE PRESENTEN. 2. REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LOS MÓDULOS DE OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS. 3. EFECTUAR LA SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE OBLIGACIONES PATRONALES Y FISCALES, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES, PAGOS, CUOTAS, APORTACIONES Y RETENCIONES. 4. ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS PLANTILLAS BASE DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE TRÁMITE Y PAGO DE VIÁTICOS. 5. ATENDER EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LAS SOLICITUDES DE SOPORTE A LOS USUARIOS DEL SISTEMA SIAFF, PARA GARANTIZAR LA TRANSMISIÓN DE DATOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 6. COMPROBAR LA TRANSMISIÓN DE DATOS DE LA NÓMINA AL BANCO, PARA COADYUVAR AL PAGO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. REALIZAR EL SOPORTE TÉCNICO AL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGÍA 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 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA		
Código del Puesto	04-810-1-CFPA001-0000395-E-C-M		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$ 14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. RECIBIR, TRANSFERIR Y REALIZAR LAS COMUNICACIONES TELEFÓNICAS INDIVIDUALES O EN CONFERENCIA INHERENTES AL ÁREA DE TRABAJO,		

	PARA QUE SEAN ATENDIDAS O ENLAZADAS OPORTUNAMENTE. - REALIZAR NOTAS E INFORMES EJECUTIVOS, PROYECTOS DE OFICIO Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS DEL ÁREA. - GESTIONAR EL APOYO VEHICULAR, DE MENSAJERÍA Y DE ABASTECIMIENTO DEL EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA, PARA CONTAR CON LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACIÓN DIARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA. - EFFECTUAR LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, PARA ENTREGARLA A LA INSTANCIA SUPERIOR FILTRADA POR TIPO DE ASUNTO Y PRIORIDAD DE ATENCIÓN. - PREPARAR LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO Y CONSULTA, PARA FACILITAR LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS REUNIONES DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA. - EJECUTAR MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RECEPCIÓN A LAS PERSONAS QUE ASISTEN EN AUDIENCIA O REUNIONES DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, PARA QUE CUENTEN CON LA ATENCIÓN Y APOYO QUE REQUIERAN DURANTE SU ESTANCIA. - PREPARAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO, PARA ORGANIZAR Y ATENDER LA ASIGNACIÓN DE SALAS, TIEMPOS Y MATERIAL DE APOYO Y LOGÍSTICA. - ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS TELEFÓNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, PARA MANTENER LA COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS, SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO CON EMPRESAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON LOS QUE SE TENGA RELACIÓN DE TRABAJO. - ARCHIVAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • NO APLICA VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • CONTABILIDAD • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE NÓMINAS		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000201-E-C-N		
Nivel	PQ3	Número de	01

Administrativo		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$10.577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS LAS INCIDENCIAS DE NÓMINA, PARA ASEGURAR SU APLICACIÓN EN LAS FECHAS DEFINIDAS EN EL CALENDARIO DE OPERACIÓN. 2. REGISTRAR LOS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ÓRDENES DE LOS JUZGADOS DE LO FAMILIAR. 3. ANALIZAR LA PRESENTACIÓN DE BAJAS EXTEMPORÁNEAS, PARA CALCULAR EL MONTO A REINTEGRAR POR LO SERVIDORES PÚBLICOS. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA JURÍDICO LABORAL, PARA ELABORAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN POR CONCEPTO DE SALARIOS CAÍDOS. 5. RECABAR LA INFORMACIÓN DE DESCUENTOS APLICADOS VÍA NÓMINA A LOS EMPLEADOS POR CONCEPTO DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS, PARA COADYUVAR EN LA ENTREGA DE DICHA INFORMACIÓN AL FOVISSSTE. 6. ANALIZAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA, LAS SOLICITUDES DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACIÓN VOLUNTARIA, PARA OBTENER EL CÁLCULO DE LA INDEMNIZACIÓN CORRESPONDIENTE.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: • CONTADURÍA • ADMINISTRACIÓN • ECONOMÍA • FINANZAS VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ECONOMÍA GENERAL VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

Nombre del Puesto	ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA		
Código del Puesto	04-810-1-CF21865-0000225-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$8.908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIA CON Y SIN GOCE DE SUELDO FORMULADAS POR LOS EMPLEADOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS EN LA DETERMINACIÓN DE LA PROCEDENCIA DE SU AUTORIZACIÓN CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR LOS REPORTES DE VALIDACIÓN EN LA MATERIA. 3. CALCULAR LOS DÍAS OTORGADOS EN LAS LICENCIAS MÉDICAS GENERADAS EN LA POBLACIÓN TRABAJADORA DE LA SECRETARÍA DE		

	GOBERNACIÓN, PARA VERIFICAR QUE NO SE REBASEN LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD. 4. PRESENTAR A VISTO BUENO DE LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACIÓN DE INCIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA SOLICITAR LA APLICACIÓN DE LOS DESCUENTOS PROCEDENTES EN NÓMINA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN • DERECHO VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

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.
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 público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el

que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el DOF del 29 de agosto de 2011 en el cual se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	Del 14 al 30 de marzo de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de marzo de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de marzo de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 02 al 04 de abril de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 04 de Abril de 2012
Revisión Documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
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.

La guía para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponible para su consulta en la página electrónica

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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 evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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. Comuniqué 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 Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

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

12ª. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, 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

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. Debe considerar que sólo procederán las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a el(la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. 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.

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 (a 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.
- d) Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de Trabajaen imputables al (la) aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación. 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 a el(la) 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 14 de marzo de 2012.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4 DE LA
 SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PUBLICADA
 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 7 DE MARZO DE 2012

En las Bases de Participación, fracción IV. Etapas del Concurso:

Dice:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	7-03-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7-03-2012 al 21-03-2012
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22-03-2012
Evaluación de conocimientos	27-03-2012
Evaluación de habilidades	28-03-2012
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	29-03-2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3-04-2012
Determinación del candidato ganador	3-04-2012

Debe Decir:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	9-03-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9-03-2012 al 23-03-2012
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	26-03-2012
Evaluación de conocimientos	29-03-2012
Evaluación de habilidades	30-03-2012
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	2-04-2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	5-04-2012

Determinación del candidato ganador	5-04-2012

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Secretario Técnico

Lic. Israel Benítez Villegas

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA No. 10/2012 PARA LOS CONCURSOS DE LAS PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 6 DE MARZO DE 2012.

En el rubro de calendario, página 26, cuarta sección dice:

Actividad	Etapas del concurso
Publicación de convocatoria	7/03/2012
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	7/02/2012 al 20/03/2012
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	7/02/2012 al 20/03/2012
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 23/03/2012
Evaluación de habilidades	A partir del 23/03/2012
Cotejo documental	A partir del 23/03/2012
Evaluación de Experiencia	A partir del 23/03/2012
Valoración del Mérito	A partir del 23/03/2012
Entrevista	A partir del 23/03/2012
Determinación	A partir del 23/03/2012

Debe decir:

Actividad	Etapas del concurso
Publicación de convocatoria	7/03/2012
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	7/02/2012 al 22/03/2012
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	7/02/2012 al 22/03/2012
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 27/03/2012
Evaluación de habilidades	A partir del 27/03/2012
Cotejo documental	A partir del 27/03/2012
Evaluación de Experiencia	A partir del 27/03/2012

Valoración del Mérito	A partir del 27/03/2012
Entrevista	A partir del 27/03/2012
Determinación	A partir del 27/03/2012

México, D.F., a 8 de marzo de 2012.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Director General de Recursos Humanos

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 23-2011

Con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 14, 15 fracción VI y 16 de su Reglamento, así como el numeral 248 fracción III del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Número y fecha de publicación en convocatoria	Concurso	Código de la plaza
Auditor	Convocatoria 23-2011, del 19 de octubre 2011	40571	08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U

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

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Profesionalización

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Salud
ATENTO AVISO

Por este medio y derivado del oficio SSFP/408/0048/2012, emitido por la Secretaría de la Función Pública mediante el cual informo sobre la aprobación de Libre designación de la plaza en Dirección General de Administración y Finanzas, el Comité Técnico de Profesionalización determinó la cancelación del concurso ya que la plaza en cuestión sufrió modificaciones de carácter ocupacional, así como también el catálogo. Lo anterior con fundamento en el numeral 82 inciso 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 y de conformidad en el artículo cuarto transitorio primer párrafo 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, que a la letra dice **“Todos los procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con antelación a la entrada en vigor de este ordenamiento, se concluirán de conformidad con las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron”**

PLAZA	CONCURSO
Dirección General de Administración y Finanzas 12-U00-1-CFKA001-0000043-E-C-B	SSA/CNPSS/2011/04

A los candidatos inscritos de plaza antes mencionada, se les comunicará dicha determinación vía correo electrónico a través de su cuenta de TrabajaEn.

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al teléfono 50621600, extensión 58479 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/JDE/02/2012

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELEGIBILIDAD		
CÓDIGO DE PUESTO	04-N00-1-CFOA001-0000049-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1	Número de Vacantes	01
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y RETORNO	Sede	MÉXICO D. F.
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA EL ANÁLISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACIÓN SOCIOPOLÍTICA DE LOS PAÍSES DE ORIGEN CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACIÓN. 3. PROPORCIONAR CAPACITACIÓN A LA INSTANCIAS QUE ATIENDEN A SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Área de Estudio	
	EXPERIENCIA LABORAL	1.- CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
		2.- DERECHO	
		3.- RELACIONES INTERNACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3 AÑOS	
		Áreas de Experiencia	
		1.- DERECHO INTERNACIONAL	
	CAPACIDADES	2.- RELACIONES INTERNACIONALES	
		3.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	CAPACIDADES	4.- DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONAL	
		1.- TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES	2.- ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
		1.- PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A REFUGIADOS	

	TÉCNICAS	2.- RELACIONES INTERNACIONALES 3.- INGLÉS
	IDIOMAS:	INGLÉS: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES AVANZADO)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁ A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARÁN POR ORDEN DE PRELACIÓN COMO UN MÁXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Curriculum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas

	solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y-al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011 pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cedula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera

	Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. 12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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.
Reactivación de Folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D. F., dentro del horario 09:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) El aspirante cancele su participación en el concurso y b) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. 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. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su

	consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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. Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal

resultados	www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																										
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 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.																																										
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.																																										
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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.																																										
Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: Punto de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de conocimientos</th><th>Evaluación de habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td></tr><tr><td>Subdirector de Área</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director de Área</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td></tr></table> a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Área	25	20	15	15	25	Director de Área	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Enlace	30	20	15	10	25																																						
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																						
Subdirector de Área	25	20	15	15	25																																						
Director de Área	20	20	20	15	25																																						
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																						
Director General	20	20	20	15	25																																						

	estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria.	14 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 14 al 28 de marzo de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	29 de marzo de 2012
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 05 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
	Exámenes de conocimientos.	Del 05 al 11 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades.	Del 12 al 18 de abril de 2012
	Cotejo documental.	Del 19 al 25 de abril de 2012
	Evaluación de experiencia.	
	Valoración del mérito.	
	Entrevista.	Del 26 de abril al 03 de mayo de 2012
	Determinación del candidato ganador.	04 de mayo de 2012
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los	

	requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de enero de 2012, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: blujan@segob.gob.mx y el teléfono 52098800 ext. 30156 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Quando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Quando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, - Quando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Presidente

Subdirector de Administración

Secretario Técnico

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS DISCAPACITADAS
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 247**

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

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) Regional Occidente 1																																							
Vacante(s):	1 (Una).																																							
Código:	06-612-1-CFNA002-0000024-E-C-U																																							
Nivel (Grupo/Grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																																							
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).																																							
Unidad de Adscripción:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores																																							
Sede(s) o Radicación:	Zapopan, Jalisco.																																							
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td><td>Comercio Exterior</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr></table>		Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
Área de Estudio	Carreras Genéricas																																							
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																							
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																						
Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública																																						
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Auditoría Fiscal																																						
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																						
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																						
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																																						

Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel intermedio en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia.

Funciones Principales: 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le correspondan conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos																	
Vacante(s):	1 (Una).																	
Código:	06-600-1-CFOB001-0000071-E-C-6																	
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																	
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN).																	
Unidad de Adscripción:	Tesorería de la Federación																	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Educación</td></tr></table> Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td><td>Selección de Personal</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	Educación y Humanidades	Educación	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Psicología	Psicología Industrial	Selección de Personal	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Áreas Generales	Carreras Genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología																	
Educación y Humanidades	Educación																	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Psicología	Psicología Industrial	Selección de Personal																
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																
Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Office. Otros: Horario mixto.																	

Funciones Principales: 1. Reclutar, evaluar, seleccionar y efectuar los trámites de contratación del personal de la Tesorería de la Federación. 2. Realizar entrevistas de inicio y profundas a los candidatos a ingresar. 3. Impartir curso de inducción a la Tesorería de la Federación, al personal operativo de nuevo ingreso y reingreso. 4. Efectuar los trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, para que los prestadores de Servicio Social o Prácticas Profesionales, se incorporen o hayan causado baja de la Tesorería de la Federación. 5. Elaboración de los Programas Anuales de actividades de Servicio Social, de las diferentes Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. Así como, tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos su registro. 6. Reclutar y seleccionar a los aspirantes a prestar su Servicio Social o Prácticas Profesionales en la Tesorería de la Federación. 7. Distribución de la normatividad y cédulas de evaluación del desempeño proporcionadas por la Dirección General de Recursos Humanos a las Unidades Administrativas que conforman la Tesorería de la Federación. 8. Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación que en su oportunidad lo requieran, sobre el proceso de evaluación del desempeño. 9. Analizar, verificar y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño, a fin de que el personal evaluador y evaluado cumpla en forma eficiente con el sistema de evaluación que regula la norma. 10. Proporcionar información y asesoría a los servidores públicos que se encuentren en este supuesto. 11. Analizar y verificar en el expediente personal del servidor público solicitante, que efectivamente cuente con la antigüedad para hacerse acreedor al reconocimiento correspondiente. 12. Tramitar y dar seguimiento ante la Dirección General de Recursos Humanos, la obtención del reconocimiento a que se hizo acreedor el servidor público por su antigüedad dentro de la Secretaría. 13. Proporcionar información y asesoría al personal de la Tesorería de la Federación que lo solicite, en lo relativo a la elaboración de justificantes de omisión de firma, licencias médicas, etc. 14. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los descuentos en sus percepciones a que se hagan acreedores los trabajadores de la Tesorería de la Federación. 15. Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos e instancias correspondientes, los trámites sobre dictámenes por accidentes de trabajo, que sufran los trabajadores de la Tesorería de la Federación.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 2.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

- 3.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- 4.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias laborales expedidas en hojas membretadas con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado, descripción de las actividades desempeñadas y sueldo pagado; recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.
- 9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	14 de marzo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 14 al 28 de marzo 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 29 de marzo al 11 de junio de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 29 de marzo al 11 de junio de 2012
Revisión Documental	Del 29 de marzo al 11 de junio de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de marzo al 11 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de marzo al 11 de junio de 2012

Determinación	Del 29 de marzo al 11 de junio de 2012

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.

- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las

mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública

- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

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

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

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

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

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

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

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

o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Avenida México-Coyoacán No. 318, 5°

Piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. 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 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Ávila

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional Bancaria y de Valores****CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE****DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA****No. CNBV-006-2012**

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Intermediarios Financieros Especializados		Consecutivo 2693
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Intermediarios Especializados	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de cada una de ellas. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes 8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades			

supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Office e Internet: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		Consecutivo 2521
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

- 1.- Analizar las disposiciones y políticas que en materia de presupuestación emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y o autoridad competente, para la integración del presupuesto de egresos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- 2.- Elaborar los lineamientos, formatos e instructivos que deberán atender y requisitar las áreas de la institución, para la entrega de los requerimientos presupuestales.
- 3.- Integrar y calendarizar el proyecto de presupuesto anual del organismo, a partir de los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, a nivel de partida presupuestal, para contar con oportunidad con los recursos de operación necesarios.
- 4.- Registrar en el sistema de administración-presupuesto el techo presupuestal y su calendario, que se autorice a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego y cumplimiento de las fechas y disposiciones establecidas.
- 5.- Elaborar el informe de la cuenta de la hacienda pública federal, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.
- 6.- Elaborar el informe de avance de gestión financiera, para dar cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.

- 7.- Mantener un registro a nivel de clave presupuestal de las erogaciones que la comisión realice por los diferentes conceptos del presupuesto de egresos.
- 8.- Elaborar en el sistema de contabilidad y presupuesto las adecuaciones presupuestarias, con base a la disponibilidad presupuestal y a las propias necesidades de recursos de la CNBV, para sufragar con oportunidad sus gastos de operación.
- 9.- Registrar en el portal aplicativo de la SHCP, las adecuaciones presupuestarias, con el fin de obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 10.- Validar la conciliación mensual del presupuesto modificado y ejercido (CONEP).
- 11.- Registrar información presupuestal en el sistema integral de información de los ingresos y gasto público, en apego a la normatividad vigente establecida, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de información y transparencia presupuestal.
- 12.- Registrar información de comunicación social, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento de la obligación de información y transparencia presupuestal y en apego a la normatividad vigente.
- 13.- Elaborar las rectificaciones presupuestarias correspondientes en el sistema de la Tesorería de la Federación, a efecto de poder tener información veraz y oportuna del gasto ejercido.
- 14.- Elaborar los reintegros presupuestales correspondientes en el sistema de la Tesorería de la Federación, a efecto de poder tener información veraz y oportuna del gasto ejercido.
- 15.- Llevar un control de cuentas por liquidar certificadas, reintegros y rectificaciones presupuestarias registradas en el sistema de la Tesorería de la Federación.
- 16.- Elaborar los informes presupuestarios requeridos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el órgano interno de control.
- 17.- Analizar e integrar los requerimientos relacionados con la adquisición de activo fijo recibidos de las unidades ejecutoras del gasto, con el fin de registrar el programa de inversión oportunamente en el portal aplicativo de la SHCP.
- 18.- Efectuar las modificaciones al programa de inversión de acuerdo a requerimiento de las unidades ejecutoras del gasto, para adecuar el programa a las necesidades reales de inversión.
- 19.- Emitir diversos informes relacionados con la situación o avance del ejercicio del presupuesto de inversión, para la toma de decisiones.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Finanzas.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto (Calificación mínima aprobatoria: 80).	
	Otros conocimientos	Paquetería; Internet, Outlook y Excel: Intermedio Word y PowerPoint: Básico	

3) Nombre de la plaza	Especialista de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2858
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga. 4.- Coordinarse con el personal para que el Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo. 5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria. 6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión. 7.- Apoyar en la atención de las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas. 8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública. 9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 10.- Preparar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables. 11.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos de colocación, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables. 12.- Formular las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables. 13.- Formular las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables. 14.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales. 16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores. 17.- Apoyar las actividades de los Directores de Área, Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores. 18.- Apoyar a los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección			

General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Finanzas o Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint, Windows e Internet: Básico 1 año de experiencia en Mercado de Valores

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Emisiones Bursátiles		Consecutivo 2095 y 2110
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Emisiones Bursátiles	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Examinar, revisar, analizar y evaluar la documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, se realice cuidando que contenga toda la información relevante para que el público inversionista cuente con ella para la toma de decisiones, debiendo dichos documentos cumplir con los requisitos aplicables. 2.- Revisar, junto con los colaboradores la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para inspeccionar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de emisor y valor a emitir, así como la disponibilidad de la información financiera. 3.- Aplicar los criterios de suficiencia y profundidad en la aplicación de las disposiciones reglamentarias			

sobre revelación de información en prospectos de colocación y sus anexos en forma general y homóloga.

4.- Verificar que el personal del Registro Nacional de Valores sea llevado de conformidad con la normatividad aplicable para que el público cuente con información confiable y actualizada sobre el mismo.

5.- Verificar que la información que sirve de base para llevar el Registro Nacional de Valores, llegue con la oportunidad necesaria.

6.- Verificar mensualmente que la Lista de Valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, cuente con la información necesaria para su publicación en el sitio Web de la Comisión.

7.- Examinar las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que les resulte aplicable a sus consultas.

8.- Brindar, en coordinación con el Director General, la atención y orientación a los intermediarios, emisores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.

9.- Revisar la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de oferta pública, inscripción de valores, y de publicación de los avisos, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados por las sociedades de inversión, relacionada con valores a petición de parte, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

10.- Facilitar la información necesaria para proponer para autorización superior, la actualización de inscripción, suspensión o cancelación de inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, en cumplimiento de las disposiciones aplicables.

11.- Revisar y formular propuestas para autorización superior la publicación de avisos de oferta pública, prospectos, suplementos y folletos informativos, incluyendo aquellos elaborados para las sociedades de inversión, para su difusión entre el público en general cumplan con las disposiciones aplicables.

12.- Revisar que las propuestas para autorización superior la publicación y difusión de información con fines de promoción y publicidad sobre valores dirigida al público en general, para una adecuada toma de decisiones por parte del público inversionista, cumplan con las disposiciones aplicables.

13.- Verificar que las propuestas de ordenar la suspensión y/o rectificación de información publicada con fines de promoción y publicidad sobre valores inscritos en el Registro Nacional de Valores, para procurar la veracidad y claridad de dicha información, cumplan con las disposiciones aplicables.

14.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones que se estimen pertinentes a las disposiciones legales y normativas aplicables a la inscripción y oferta pública de valores, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.

15.- Apoyar a la Dirección de Área en las modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables al establecimiento de sociedades de inversión, así como al contenido del prospecto de información al público inversionista, para contar con un marco regulatorio compatible con prácticas internacionales.

16.- Participar en las actividades tendientes a la modificación del marco regulatorio aplicable al mercado de valores, para emitir opinión y observaciones necesarias que afecten la inscripción y oferta pública de valores.

17.- Coordinar las actividades de los Subdirectores y jefes de departamento, brindando la orientación y apoyo requeridos para su buen desempeño a efecto de obtener resultados satisfactorios y cumplimiento de indicadores.

18.- Coordinar con los Subdirectores y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, la elaboración de manuales administrativos aplicables a la estructura, perfiles y funciones correspondientes a la Dirección General de Emisiones Bursátiles proporcionando la información requerida, analizando los proyectos y colaborando en su implementación una vez autorizados para promover la mejora continua del área.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Finanzas o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología

		Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Análisis Numérico Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Política Area de Experiencia requerida: Administración Pública
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 75). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer: Avanzado; hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel, PowerPoint, Windows e Internet: Básico 3 años de experiencia en Mercado de Valores

5) Nombre de la Plaza	Subdirector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2171
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA3
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración de Inversiones	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
1.- Colaborar en la elaboración del programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance. 2.- Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros. 3.- Supervisar que las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución en la celebración de operaciones, seguimiento a los regímenes o mandatos de inversión, participación en ofertas públicas y recomendaciones en materia de valores con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público. 4.- Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables. 5.- Realizar las actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes. 6.- Participar en las visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus			

operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.

7.- Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.

8.- Llevar a cabo la supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.

9.- Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.

10.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.

11.- Generar, y en su caso, revisar la correcta elaboración de las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.

12.- Elaborar, y en su caso, supervisar la correcta elaboración de los proyectos de oficios de observaciones, acciones y medidas correctivas así como emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades financieras de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos al marco regulatorio aplicable, con el fin de que se establezcan las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.

13.- Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.

Perfil y requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas Administración Pública, Derecho, Administración, Contaduría Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Legal: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 90). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y PowerPoint: Intermedio
Bases de Participación		
1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.	
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: - 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. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. - Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. - Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. - Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). - Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el	

	100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 18. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 19. 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. 20. Cuestionario de datos generales No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	14/03/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/03/2012 al 29/03/2012
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/03/2012 al 29/03/2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30/03/2012 al 3/04/2012
*Examen de conocimientos	Hasta 23/04/2012
*Evaluación de habilidades	Hasta 7/05/2012
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	Hasta 14/05/2012
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 21/05/2012
*Determinación del candidato ganador	Hasta 25/05/2012

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa

5a. Presentación de evaluaciones	de Trabajo/SPC. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1" data-bbox="485 787 1382 1056"> <thead> <tr> <th>Plaza Vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Subdirector de Administración de Inversiones 2171</td><td>90</td></tr> <tr> <td>-Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales 2521</td><td>80</td></tr> <tr> <td>-Subdirector de Emisiones Bursátiles 2095 y 2110</td><td>75</td></tr> <tr> <td>-Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693</td><td>70</td></tr> <tr> <td>-Especialista de Emisiones Bursátiles 2858</td><td></td></tr> </tbody> </table> - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur piso 5, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. - Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán	Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	-Subdirector de Administración de Inversiones 2171	90	-Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales 2521	80	-Subdirector de Emisiones Bursátiles 2095 y 2110	75	-Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693	70	-Especialista de Emisiones Bursátiles 2858	
Plaza Vacante	Puntaje mínimo aprobatorio												
-Subdirector de Administración de Inversiones 2171	90												
-Especialista de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales 2521	80												
-Subdirector de Emisiones Bursátiles 2095 y 2110	75												
-Inspector de Intermediarios Financieros Especializados 2693	70												
-Especialista de Emisiones Bursátiles 2858													

	para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios.
Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as). El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapas de determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: b) 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	c) Desierto el concurso																														
6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table><tr><th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación %</th></tr><tr><td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr></table>	Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																													
	Jefe de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector de Area	20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																													
	Jefe de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector de Area	10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																													
	Jefe de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector de Area	30 puntos																													
Valoración del mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
7a. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .																														
8a. Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																														
9a. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.																														
10a. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.																														
11a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011.																														
12a. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de																														

	atención telefónica en el número 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur piso 3, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, piso 5, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Organización y Recursos Humanos

Act. Luis Felipe Llanos Reynoso

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 11/2012**

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

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

Nombre del Puesto	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-141-1-CFMA001-0000028-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Dos
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N)		
Adscripción	Delegación	Sede	Puebla
Funciones Principales	1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría		

	derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes. 15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales 16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes. 17. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 18. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano. 19. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 20. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable. 21. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 22. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 23. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 24. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 25. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 26. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 27. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera

		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Problemas Sociales
			Grupos Sociales
			Cambio y Desarrollo Social
		Ciencia Política	Sociología Política
			Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Código de Plaza	20-141-1-CF14069-0000019-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Puebla
Funciones Principales	- Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las unidades administrativas competentes. - Brindar la asesoría y apoyo jurídico - normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social. - Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal. - Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes. - Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales. - Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. - Brindar a la subdelegación de desarrollo social y humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. - Brindar a las subdelegaciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.		

	9. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente. 10. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Órgano Interno de Control el trámite correspondiente para el desahogo de las denuncias presentadas. 12. Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 13. Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente. 15. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 16. Brindar a la subdelegación de administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes. 17. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 18. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 19. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Unidad de Vivienda		
Código de Plaza	20-136-1-CF14069-0000022-E-C-C		
	20-139-1-CF14069-0000020-E-C-C		
	20-149-1-CF14069-0000027-E-C-C		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Cuatro

Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Michoacán
			Nuevo León
			Tlaxcala
Funciones Principales	1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda. 2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa. 3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente. 5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo. 7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo. 10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes. 11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos. 12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado. 13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda. 14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo. 15. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización		

	de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado 17. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 18. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 19. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajo en	Todas las carreras del catálogo de Trabajo en
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencia Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de Habilidades	- Trabajo en Equipo - Orientación a Resultados	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Recursos Financieros		
Código de Plaza	20-141-1-CFOA001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N)		
Adscripción	Delegación	Sede	Puebla
Funciones Principales	- Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. - Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación y someterlo a la consideración de su jefe inmediato. - Integrar la información relativa a la autorización, aprobación y liberación del ejercicio del gasto corriente e indirecto asociado a los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. - Realizar el registro contable del ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación y elaborar los informes correspondientes. - Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las Unidades Administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos financieros. - Dar seguimiento y en su caso, implementar las acciones de difusión de las normas, disposiciones legales y en general, de la información que emitan las instancias normativas en materia de ejercicio de recursos financieros aplicable a		

	la Delegación. 7. Integrar la información y documentación relativa a los procesos de adquisición de bienes y suministros y la celebración de los contratos de arrendamiento de los inmuebles y prestación de servicios.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajo en	Todas las carreras del catálogo de Trabajo en
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos
			Política Fiscal y Hacienda Públicas
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Departamento de Vivienda		
Código de Plaza	20-149-1-CF01059-0000029-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N)		
Adscripción	Delegación	Sede	Tlaxcala
Funciones Principales	- Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas. - Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio. - Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa). - Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda. - Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo. - Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH. - Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o profesional	Terminado y Pasante

	Experiencia Laboral	Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
		2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Plaza	20-144-1-CFPA001-0000045-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos con treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	San Luís Potosí
Funciones Principales	- Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. - Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. - Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. - Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. - Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. - Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre del	Enlace de Apoyo Administrativo

Puesto			
Código de Plaza	20-124-1-CF21865-0000032-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Delegación	Sede	Campeche
Funciones Principales	1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	1 año	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnica	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar.	

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

3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el

	perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en

	el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	• De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.

	3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso,

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.						
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.						
ETAPAS DEL CONCURSO							
17. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación <table><tr><td>Nivel</td><td>Examen de</td><td>Evaluaciones</td><td>Evaluación de</td><td>Valoración</td><td>Entrevista</td></tr></table>	Nivel	Examen de	Evaluaciones	Evaluación de	Valoración	Entrevista
Nivel	Examen de	Evaluaciones	Evaluación de	Valoración	Entrevista		

	Conocimientos	de Habilidades	la Experiencia	del Mérito	
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema Trabajaen. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum Trabajaen, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.																						
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,																						
	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14/03/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14/03/2012 a 28/03/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>14/03/2012 al 28/03/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 02/04/2012</td></tr> </table> * Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	14/03/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2012 a 28/03/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2012 al 28/03/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 02/04/2012	Cotejo documental	A partir del 02/04/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 02/04/2012	Valoración del Mérito	A partir del 02/04/2012	Entrevista	A partir del 02/04/2012	Determinación	A partir del 02/04/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	14/03/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2012 a 28/03/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2012 al 28/03/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 02/04/2012																						
Cotejo documental	A partir del 02/04/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 02/04/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 02/04/2012																						
Entrevista	A partir del 02/04/2012																						
Determinación	A partir del 02/04/2012																						
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						
RESOLUCIÓN DE DUDAS																							
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.																							

Ciudad de México, D.F., a 7 de marzo de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
 Rúbrica.
Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2012

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

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

Nombre del Puesto	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CFMA002-0000218-E-C-I		
Nivel Administrativo	MA2 Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.22 (Cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos con veintidós centavos M.N)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas. 2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de Inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegaciones. 3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de Instituciones Financieras Internacionales. 5. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados. 6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos. 7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera. 8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 9. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las Unidades Administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro. 10. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del		

	Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades Coordinadas. 11. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE). 12. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los mismos correspondiente al pago de gastos menores que las Unidades Administrativas Centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Psicología	Psicología Industrial
	Evaluaciones de Habilidades	- Visión Estratégica - Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Infraestructura Urbana Básica		
Código de Plaza	20-310-1-CF01120-0000037-E-C-C		
Nivel Administrativo	MA1 Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Coordinar la realización de estudios y proyectos de infraestructura urbana básica, con el fin de que se cumpla con el objetivo de mejorarla y hacer eficaz y eficiente la prestación de los servicios básicos municipales, impidiendo la duplicidad de esfuerzos. - Coadyuvar con el desarrollo de los municipios en su organización y operación de la infraestructura urbana básica, con el objetivo de eficientar su funcionalidad. - Evaluar las acciones y programas de infraestructura y equipamiento urbano básico, para el uso adecuado de recursos, optimizando los beneficios. - Planear el establecimiento de sistemas y tecnologías adecuadas para la infraestructura urbana básica, apoyo técnico a los municipios, y condiciones de poder elegir, con base en la oferta y demanda de servicio las tecnologías apropiadas. - Formular estudios para la preservación ambiental, relacionados con el desarrollo de obras de infraestructura urbana básica. - Asesorar como agente técnico en los programas de preservación y restauración del entorno urbano ambiental. - Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad que requieran los municipios para la concertación de créditos que conduzcan a fortalecer la infraestructura		

	urbana básica. 8. Coordinar Interinstitucionalmente las acciones de asistencia técnica y capacitación en el Ambito de sus atribuciones, encaminadas a consolidar el fortalecimiento de los organismos operadores de los servicios públicos municipales, mediante acciones de capacitación y asistencia técnica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Agropecuarias	Química
		Ingeniería y Tecnologías	Ecología
			Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
			Tecnología de la Construcción
	Evaluaciones de Habilidades	- Visión Estratégica - Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector de Desarrollo Social - Nociones generales de la administración pública federal	
	Idiomas	No	
	Otros Conocimientos	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para Viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Fiscalización		
Código de Plaza	20-410-1-CF01012-0000206-E-C-O		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Coordinar los procesos de recepción y revisión fiscal y financiera la documentación comprobatoria y justificativa que por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos (capítulo 2000 y 3000) es presentada por las unidades administrativas Centrales para realizar su pago correspondiente. - Registrar, controlar, fiscalizar y autorizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por unidades administrativas Centrales apegándose a la normatividad vigente realizando el pago correspondiente. - Registrar en el Sistema COM-SOC los gastos realizados por concepto de gastos de comunicación social (concepto 3700) para su autorización y envío al Organo Interno de Control así como a la Secretaría de la Función Pública y así cumplir con la normatividad establecida para este tipo de gastos. - Autorizar en el SIPAG, la documentación fiscalizada para que se complemente el trámite de pago. - Informar y asesorar a las unidades administrativas Centrales acerca de la documentación regulatoria, necesaria de acuerdo a la normatividad establecida, para llevar a cabo el trámite de pago correspondiente y así cumplan con sus objetivos y metas establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales Y Administrativas	Finanzas
			Contaduría

			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Evaluación
			Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Subdirección de Investigación Estratégica		
Código de Plaza	20-611-1-CFNA001-0000036-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Prospectiva	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Analizar información de fuentes de datos especializadas con el objeto de ampliar la información sobre las condiciones de la población en general y de grupos vulnerables. - Apoyar en la realización de estudios e investigaciones técnicas con el fin de contar con insumos para la prospectiva institucional, mediante la incorporación de información proveniente de datos cuantitativos. - Apoyar en los trabajos de análisis de impacto y efectividad de las acciones de los programas sociales, con el fin de proveer información estratégica para su mejoramiento. - Realizar análisis acerca de la evolución en el tiempo de variables relacionadas con la pobreza y la marginación, con el fin de conocer las tendencias de los indicadores. - Elaborar herramientas de información para la sistematización de actividades de los programas sociales, con el fin de contribuir a su efectividad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Ciencias Sociales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuarial
	Experiencia Laboral	3 años	
		Área General	Área Específica
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
			Estadística

			Probabilidad
			Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
			Economía General
			Economía Sectorial
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Econometría
			Evaluación
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
			Demografía General
			Características de la Población
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Administración Pública
			Análisis de Inteligencia
		Ciencias de la Salud	Equidad y Género
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Sociología de los Asentamientos Humanos
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Apoyo Informático de Usuarios del Padrón de Beneficiarios		
Código de Plaza	20-612-1-CFNA001-0000029-E-C-K		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Elaborar los proyectos de reingeniería de las bases de datos que obran en poder de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios para la integración de la plataforma informática sobre la cual deberá soportarse la operación y administración de los padrones, a efecto de contar con la información depurada que permita las consultas que se requieran. - Determinar las acciones de investigación, adquisición y desarrollo tecnológico en la implementación, configuración y operación de las bases de datos del padrón, a efecto de contar con las herramientas idóneas que permitan la administración integral de los padrones en forma óptima. - Elaborar y efectuar el análisis, diseño, y pruebas de instalación de los sistemas de información que se requieran, a efecto de contar con los sistemas necesarios para realizar las consultas en los diferentes tipos de bases de datos con los que cuenta la Dirección General. - Coordinar, ejecutar y verificar la aplicación de los procedimientos y normas para el mantenimiento y manejo de las versiones informáticas de los padrones de beneficiarios de los programas sociales en los sistemas, con el propósito de que las diferentes bases de datos cumplan con los estándares mínimos indispensables.		

	5. Generar a través de las herramientas informáticas con que cuenta la Dirección General, información sustantiva que coadyuve a que los usuarios y las áreas encargadas de la operación de los programas, evalúen el modelo de sus planes, a efecto de que con dicha información los ajusten con base en las necesidades que se detecten. 6. Analizar, diseñar y desarrollar los procesos operativos que permitan identificar y resolver los requerimientos de información tanto interno como externos sobre los padrones y las diferentes bases de datos que se encuentran en el repositorio de la Dirección General. 7. Coordinar y llevar a cabo los procesos de integración y actualización de información de las bases de datos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el propósito de contar con bases confiables que permitan la toma de decisiones. 8. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes informáticos propiedad de la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulo
		Área de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Eléctrica y Electrónica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas- Actuarial
	Experiencia Laboral	3 años	
		Área General	Área Específica
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Electrónica
			Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			Tecnología de los Ordenadores
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Seguimiento a Programas de Desarrollo Urbano "B"		
Código de Plaza	20-112-1-CF52265-0000094-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación de Delegaciones	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y dar seguimiento periódico a la información de avance físico y financiero registrada por las Delegaciones en los sistemas institucionales correspondientes para verificar los avances en la operación de los programas de desarrollo urbano. 2. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas de desarrollo		

	urbano del Ramo 20 y asesorar a las Delegaciones para que éste se lleve a cabo en apego a las políticas, lineamientos y normas establecidas en la materia. 3. Analizar la información derivada de los sistemas de seguimiento a los programas sociales con el objeto de coadyuvar en la toma de decisiones para la generación de las acciones que permitan la mejora de la eficacia del ejercicio de los proyectos, obras o acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano. 4. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a las Delegaciones para verificar la eficaz operación de los programas de desarrollo urbano y el cumplimiento de la normatividad aplicable. 5. Actualizar permanentemente la información sobre los programas de desarrollo urbano requerida para apoyar las giras y visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones a las entidades federativas 6. Coadyuvar en la integración de la información relacionada con la operación de los programas de desarrollo urbano a cargo de las delegaciones, que sea requerida por las áreas competentes de la Secretaría para la elaboración de los informes, reportes y demás requerimientos. 7. Integrar, analizar y validar la información del avance financiero de los programas de desarrollo urbano de la Secretaría en las Delegaciones, e integrar los resultados en reportes periódicos utilizados por la Unidad de Coordinación de Delegaciones y las Delegaciones para la toma de decisiones con respecto a su operación. 8. Registrar los acuerdos relacionados con los programas de desarrollo urbano derivados de las reuniones nacionales de delegados, establecer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los mismos e informar sobre los avances registrados en los temas de su competencia. 9. Participar y en su caso apoyar en la realización y seguimiento de las reuniones que coordinen las unidades administrativas responsables de programas con el personal involucrado en la operación de los mismos de las delegaciones con el objeto de contribuir al seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos por las delegaciones. 10. Asesorar y dar soporte a las Delegaciones en materia de programas de desarrollo urbano, reglas de operación y lineamientos específicos emitidos por las áreas competentes de la Secretaría para la operación de los mismos así como en la gestión de asuntos relacionados con los avances de dichos programas con el objeto de coadyuvar en su eficaz operación y en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 11. Establecer el enlace y vinculación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales y los Organos Administrativos Desconcentrados y Sectorizados, para la atención y seguimiento de solicitudes y demás aspectos relacionados con la operación de los programas de desarrollo urbano 12. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con la operación de los programas de desarrollo urbano de su competencia a cargo de las delegaciones federales con el objeto de coadyuvar en la facilitación de los procesos operativos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen	Todas las Carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Área General	Área Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
			Sociología Política
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Organización y Dirección de Empresas

		Economía General	
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	Disponibilidad para viajar	
Nombre del Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento Presupuestal		
Código de Plaza	20-410-1-CF01059-0000091-E-C-I		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Revisar y clasificar conforme a la normatividad vigente, las solicitudes de adecuación presupuestal de las unidades administrativas centrales de la secretaría. 2. Verificar que las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las unidades administrativas centrales cumplan con la normatividad vigente en la materia, para asignar correctamente el asunto presupuestario correspondiente. 3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de gasto de operación de las unidades administrativas centrales, y posteriormente revisarlas, para evitar que se incurra en errores de captura en las claves presupuestarias o en los archivos. 4. Transmitir por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestal internas y externas de gasto de operación, para su registro. 5. Tramitar la autorización o registro de las solicitudes de adecuación presupuestal de servicios personales para su registro o autorización en el Sistema Integral de Control y Presupuesto (SICP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Salvaguardar y custodiar los documentos originales que amparan las modificaciones presupuestarias (solicitudes de adecuación presupuestal y antecedentes), para proporcionar la información requerida para cualquier tipo de revisión o auditoría. 7. Enviar en forma tradicional el archivo de la solicitud en imagen y disco flexible, de adecuaciones presupuestarias externas para su autorización por la SHCP. 8. Elaborar los oficios de las reducciones o ampliaciones líquidas al presupuesto de gasto de operación aprobado de las unidades administrativas centrales de la secretaría, para notificar a las mismas las modificaciones líquidas a su presupuesto. 9. Proporcionar reportes del presupuesto modificado de gasto de operación emitidos por el SIPREC, así como por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto PIPP de la SHCP, para contar con los registros tanto internos como externos, que permitan realizar las conciliaciones mensuales del gasto de operación del presupuesto modificado sectorial. 10. Revisar los aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía internet por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la shcp, así como, la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del Módulo de Objetivos, Metas e Indicadores del PIPP. 11. Asesorar a las unidades administrativas centrales en materia de especificaciones y requisitos técnicos y normativos que deben cumplir sus requerimientos, para la gestión adecuada de sus asuntos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administración	Finanzas
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
			Economía General
			Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del Puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de Plaza	20-610-1-CFOA001-0000052-E-C-L		
Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección de General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de Área en proceso de aprobación de los mismos. - Apoyar a la Dirección de Área en el análisis y propuesta de indicadores de evaluación, así como en el diseño de modelos de evaluación para atender a las solicitudes de apoyo técnico realizadas por entidades federativas y Dependencias de la Administración Pública Federal que así lo requiera. - Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. - Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría. - Participar en la supervisión e implementación de las acciones de intercambio de apoyo técnico y financiero con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios e iniciativas en materia de evaluación de los programas y acciones sociales de la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales	Administración

		y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública Economía
Experiencia Laboral		2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Evaluación Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría Contabilidad
Evaluaciones de Habilidades		- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Capacidades Técnicas		- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas		No	
Otros		No	
Requisitos adicionales		Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Secretaria del Secretario Particular		
Código de Plaza	20-600-2-CF21864-0000063-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Realizar actividades administrativas, atender llamadas telefónicas, registro y descarto de correspondencia, realizar, actualizar e imprimir agenda del C. Subsecretario. - Capturar y diseñar documentos diversos, oficios, tarjetas, minutas y formatos a solicitud de los jefes inmediatos. - Actualizar el control del acervo documental, tener control y registro de los expedientes que se generan en la Subsecretaría, elaborar carpetas para archivo de documentos turnados, oficios elaborados y tenerlos en un lugar adecuado, para uso de la Subsecretaría, y tener un buen resguardo de los mismos. - Apoyo logístico en eventos oficiales que se realicen, e inherentes a la Subsecretaría. - Controlar y archivar la documentación que generan los diferentes asuntos y trámites que maneja la oficina del C. Subsecretario. - Contestar y realizar llamadas del C. Subsecretario, el secretario particular y la secretaria privada.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Secundaria	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos	No	

	adicionales		
Nombre del Puesto	Analista de Planeación		
Código de Plaza	20-613-2-CF21864-0000040-E-C-G		
Nivel Administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Colaborar con los Directores y subdirectores de la Unidad para conformar el trabajo en equipo y acortar tiempos en la entrega de resultados. 2. Tramitar solicitudes con las diferentes dependencias o áreas de esta secretaría para dar seguimiento al procedimiento requerido. 3. Investigar y compilar información documental que genere criterios de evaluación que sirva para integrar mejor el estudio en cuestión. 4. Solicitar información a los gabinetes de los gobiernos estatales para la obtención de información oficial confiable. 5. Elaborar reportes de resultado, de las actividades asignadas en cumplimiento a instrucciones recibidas para detectar las necesidades sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		1 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
	Evaluaciones de Habilidades	Ciencias Políticas	
		• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.

	2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, 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 obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-25-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o

	Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de

	Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso

	estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.

	8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso, - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por

	acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	14/03/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2012 al 28/03/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	14/03/2012 al 28/03/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02/04/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 02/04/2012
	Cotejo documental	A partir del 02/04/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 02/04/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 02/04/2012
	Entrevista	A partir del 02/04/2012
	Determinación	A partir del 02/04/2012
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de

Ingreso, Desarrollo y Certificación de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 8 de marzo de 2012.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Desarrollo Social

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Luis Gutiérrez Aguirre

Rúbrica.

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 001-2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, emite la siguiente:

CONVOCATORIA 001-2012 PÚBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	ANALISTA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTOS DEL PCS		
Código de Puesto	20-D00-2-CF21865-000219-E-C-D		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$8, 908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal
Funciones Principales	1. Compilar las evidencias de asesorías brindadas, para generar el reporte de Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones de educación superior y centros de investigación atendidos. 2. Registrar y generar una base de datos, para el control de asesorías brindadas por la Dirección de Área. 3. Apoyar la actualización de los registros de avance del PCS, para la toma de decisiones en la junta de avance interna del mismo. 4. Apoyar a la Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central en la recepción de proyectos, para la integración de los expedientes conforme a la normatividad vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Carrera Genérica
		Preparatoria o Bachillerato	No Aplica
	Experiencia Laboral	Grado de Avance	Carrera Específica
		Terminado	No Aplica
	Evaluaciones de Habilidades	6 meses de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
Capacidades Técnicas	1. Administración Pública		1. Administración Pública
	1. Trabajo en Equipo		
Capacidades Técnicas	2. Orientación a Resultados		
	1. Nociones Generales en Administración de Proyectos		

		2. Conocimientos sobre Planeación Estratégica 3. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social. 4. Conocimiento sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Computación e Informática y Sistemas de Información Administrativa (Básico) • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones
BASES DE PARTICIPACIÓN		
1. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.	
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", solo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse	

	invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. De decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. De decir verdad de no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares. Se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para que los Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

	Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes.
4. Reactivación de Folio	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico al Capítulo III, Sección VII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en TrabajaEn. 3.- El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando solo aquellos casos en los que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del Instituto. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
5. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
6. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del Servicio Profesional de Carrera publicada en la sección de Enlaces Destacados de la dicha página Web.
7. Presentación de Evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
8. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso,

	II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

11. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO

12. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

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

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el Capítulo III, Sección 5, numeral 193 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante

	por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera sub etapa, la experiencia y en la segunda, el merito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de TrabajaEn en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos (as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. De igual manera se llevará a cabo la etapa del cotejo documental en el que los (las) aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el numero de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, inciso V, del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. V. Etapa de Determinación. Durante la determinación los integrantes del CTS, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La Determinación se sujetará a lo previsto en los

	artículos 74 de la Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su Determinación, declarando: a) Ganador (a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; b) Al (la) finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.																						
13. Calendario	<table> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>14/03/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14/03/2012 al 28/03/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14/03/2012 al 28/03/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 29/03/2012</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	14/03/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/03/2012 al 28/03/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/03/2012 al 28/03/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/03/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 29/03/2012	Cotejo documental	A partir del 29/03/2012	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 29/03/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 29/03/2012	Valoración del Mérito	A partir del 29/03/2012	Entrevista	A partir del 29/03/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	14/03/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/03/2012 al 28/03/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 14/03/2012 al 28/03/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 29/03/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 29/03/2012																						
Cotejo documental	A partir del 29/03/2012																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 29/03/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 29/03/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 29/03/2012																						
Entrevista	A partir del 29/03/2012																						
14. Etapa de entrevista	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
15. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.																						

RESOLUCIÓN DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a

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

Ciudad de México D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 01/12

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como el acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del servicio profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Asistente de la Gerencia		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005514-E-C-M		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales Funciones	1. Llevar el seguimiento de los documentos encomendados a la Gerencia de Personal, para contar con un registro y facilitar la información que se requiera. 2. Agendar las actividades del Gerente de Personal, con la finalidad de llevar el control de su asistencia a determinados eventos. 3. Redactar documentos encomendados por el Gerente de Personal, para dar información o respuesta a diversos asuntos. 4. Revisar la documentación generada en las diferentes áreas de la Gerencia que requieren de la firma del Gerente para verificar el formato y presentación de los mismos. 5. Actualizar el directorio de contactos frecuentes, con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y datos de los mismos. 6. Archivar y dar seguimiento a la información clasificada de la Gerencia de Personal para salvaguardar la confidencialidad de la misma.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales y/o Secretaria.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Programación Presupuestal			
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	Una	
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007756-E-C-M			
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)			
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal			
Sede	Distrito Federal			
Principales Funciones	1. Integrar el proyecto del presupuesto anual de los servicios personales de la CONAGUA, para satisfacer las necesidades financieras que se presenten. 2. Formular las bases de cálculo y afectaciones presupuestarias de servicios personales, solicitando a la SEMARNAT el trámite, registro y autorización ante la SHCP, para realizar los movimientos presupuestarios y el manejo adecuado de los recursos. 3. Registrar en el Sistema de Integración Financiera (SIF), el presupuesto autorizado por partida específica y las afectaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP a nivel nacional, con la finalidad de llevar el registro del ejercicio de los recursos. 4. Controlar y revisar el manejo del presupuesto de los gastos correlativos, para realizar un uso adecuado de los mismos. 5. Distribuir los recursos del ejercicio presupuestal a nivel nacional para satisfacer las necesidades de servicios personales de la CONAGUA.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Contaduría.		
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría y/o Contabilidad. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.		
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento del Reglamento Interior de la CONAGUA, Decreto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Presupuestal correspondiente, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Conocimientos avanzados en el manejo de Office, así como el manejo de artículos de oficina (copiadoras, escáner). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.		

	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes 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.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																								
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.																								
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 29 de marzo del 2012 a través de la página www.trabajaen.gob.mx la cual, al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema “TrabajaEn” y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																								
Programación de las etapas del concurso	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 de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>14 de marzo/2012</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 29 de marzo/2012</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de marzo/2012</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 18 de abril/2012</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de junio/2012</td></tr></table>		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	14 de marzo/2012	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de marzo/2012	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2012	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 18 de abril/2012	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de mayo/2012	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de mayo/2012	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de mayo/2012	IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2012
	ETAPA	FECHA LIMITE																							
	Publicación de la Convocatoria	14 de marzo/2012																							
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de marzo/2012																							
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2012																							
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 18 de abril/2012																							
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de mayo/2012																							
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de mayo/2012																							
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de mayo/2012																							
IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2012																							

	V Determinación del resultado del concurso Antes del 11 de junio/2012 NOTA: Las fechas límite indicadas y los horarios de las evaluaciones y de las entrevistas están sujetos a cambio sin previo aviso, conforme al número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en "TrabajaEn" para conocer el lugar, fecha y hora específicos que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: 01/12.
Fecha de Alta de Ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatorias en proceso (01/12). - Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885, 1027 y/o 1063.
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 1) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de Internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 2) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato; esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a la cuenta personal del participante de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folio de concursos activos, nombre de la o el candidato, etc. 3) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 6) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45

	años). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 8) Impresión del Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 9) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, el nivel y grado de avance académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 10) Los comprobantes originales y copia simple de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridos para desempeñar el puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, estas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 12) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de Internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través de mensaje por "TrabajaEn", considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la CONAGUA informará el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el "Instructivo" con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son, entre otros:

	• Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora/or público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial

	expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o grados de maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, siempre y cuando se acredite con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, Maestría o Doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. • La persona que sea ganadora del concurso que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al siguiente día hábil de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • En los casos en que la o el Servidor Público Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, deberá manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos, y entregar al cortejador, un escrito donde deberá anotar: Nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y otras condiciones emitidas en su caso, para reincorporarse. Sobre los documentos requeridos en general: • 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, 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. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "TrabajaEn", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo, en la ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "TrabajaEn". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, la o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en "TrabajaEn" dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros que se hayan publicado en el D.O.F. y "TrabajaEn" en la

	misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los concursos de los demás puestos, cuando se trate de la misma capacidad gerencial. En el caso de candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “TrabajaEn” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) La o el aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.						
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td>Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr></table>	Etapa	Peso	Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
Etapa	Peso	Peso Total					
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.					

II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:

La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
- Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

La Evaluación de Experiencia considera:

- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.

NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 Y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará "una calificación única" de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a)

	para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación. • El número de candidatas y candidatos a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas y candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres, si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a la y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador

	del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, 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. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo depuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 18 de su Reglamento y el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su Décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto del 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso. Cuando se detecte duplicidad de registros en "TrabajaEn", el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las personas 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. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 4908, 1027 y 1063; o bien, al correo electrónico establecido para este efecto: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).
Aclaración sobre la publicación de la Convocatoria	Los miembros de los Comités Técnicos de Selección: Por el puesto de Asistente de la Gerencia.- Eduardo Vallejos Dellaluna como Presidente, Rosa Elena Reyes Rodríguez como Representante de la SFP y Marco Polo Castro Ricalde como Secretario Técnico.

	Por el puesto de Jefe de Departamento de Programación Presupuestal.- Humberto González Rodríguez como Presidente, Rosa Elena Reyes Rodríguez como Representante de la SFP y Marco Polo Castro Ricalde como Secretario Técnico. Quienes aprobaron la presente convocatoria, según consta en el Acta de Apertura de las respectivas Sesiones, comunican que su publicación se realiza por el Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, facultado por el Comité Técnico de Profesionalización para publicar las convocatorias de la CONAGUA en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA

Henry Gutiérrez Rodríguez

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 05-2012

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Promoción Económica (01-05-12)		
Código	10-743-3-CFNA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,247.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar actividades, promocionar, asesorar, y orientar en forma personalizada a los representantes de las empresas que manejan un Programa de Fomento o están interesadas en algún Programa de Comercio Exterior, a fin de facilitar el proceso de exportación, requisitos y trámites relacionados con la Secretaría de Economía del Sistema Nacional de Orientación al Exportador (SNOE) a través del módulo de Orientación al Exportador (MOE). • Función 1: Cumplir con la Meta establecida de asesoría a las Empresas. • Función 2: Actualización constante en materia de Comercio Exterior. Objetivo 2: Coordinar y vincular los Programas de Promoción al Comercio Exterior entre los diferentes Organismos del Estado, Sectores Público y Privado relacionados con esta área, a fin de dar a conocer las ventajas de estos programas a la comunidad exportadora de manera efectiva, ordenada y clara. • Función 1: Establecer convenios de trabajo con los diferentes organismos. • Función 2: Informar en tiempo y forma de los cambios en materia de Comercio Exterior. Objetivo 3: Organizar las reuniones COMPEX Regional y Estatal, promoción de Premios Nacionales de Exportación y Tecnología, PYMEXPORTA y PYAPIME. • Función 1: Invitar a las empresas exportadoras a participar en los premios nacionales de exportación y tecnología. • Función 2: Organizar y dar seguimiento a las reuniones COMPEX estatales		

	y regionales. • Función 3: Dar seguimiento al avance del programa PYMEXPORTA y PYAPIME en el estado. Objetivo 4: Participar con el jefe inmediato superior en la planeación, elaboración y control del programa de trabajo. • Función 1: Participar en las acciones para el posicionamiento de la Delegación en los eventos relacionados con la Subdirección. Objetivo 5: Atención directa, vía telefónica o vía correo electrónico de todas las consultas generadas por los programas del área. • Función 1: Contactar a los interesados de los trámites del área para atender dudas o requerimientos de información. • Función 2: Atender requerimientos de información por parte de organismos públicos y privados.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Servicios al Público (02-05-12)		
Código	10-755-3-CFNA001-0000002-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,247.6
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación, en su caso, conforme a criterios y Normatividad vigentes y comunicarlos a los solicitantes. • Función 1: Prestación de servicios. Revisar las solicitudes y sus documentos anexos, que cumplan con la normatividad. • Función 2: Prestación de servicios. Realizar las actividades inherentes a		

	cada una de las solicitudes de trámite. • Función 3: Prestación de servicios. Emitir y/o firmar la resolución del trámite. Objetivo 2: Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y Normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética Institucional. • Función 1: Prestación de servicios. Supervisar, revisar y verificar resolución y aprobar solicitudes de programas de fomento: PITEX, ALTEX, ECEX, MAQUILA, DRAWBACK, PROSEC, PRONEX, entre otros. • Función 2: Prestación de servicios. Realizar visitas de verificación a los programas. • Función 3: Prestación de servicios. Verificar y expedir la resolución mediante el manejo del Sistema Integral de Comercio Exterior (SICEX). Objetivo 3: Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta Secretaría esta facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios. • Función 1: Orientación y apoyo global. Atender a los solicitantes de los programas e instrumentos. • Función 2: Orientación y apoyo global. Proporcionar formatos, hojas de requisitos conforme el RFTYS e información correspondiente, revisando diversos medios como electrónicos y escritos. • Función 3: Orientación y apoyo global. Proporcionar pláticas y conferencias, sobre los programas de fomento, a universidades, Colegios de Profesionistas, Agencias Aduanales. Objetivo 4: Supervisar las solicitudes de trámites del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, Minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros. • Función 1: Prestación de servicios. Revisar solicitudes de los diversos trámites del RNIE y emitir resolución. • Función 2: Prestación de servicios. Revisar y capturar datos en el sistema integral de Comercio Exterior. • Función 3: Prestación de servicios. Elaborar información sobre los trámites realizados. Objetivo 5: Contribuir al mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta Dependencia. • Función 1: Prestación de servicios. Elaborar controles sobre las resoluciones emitidas. • Función 2: Prestación de servicios. Elaborar información para uso interno, y comunicados para su difusión. • Función 3: Prestación de servicios. Registrar los procesos en el sistema del modulo de Delegaciones Federales y en el sistema de evaluación de las Delegaciones Federales.	
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación

		Nacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/index.html>).

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

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.

Requisitos de participación

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

Registro de candidatos

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 **14 de marzo de 2012**, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios

Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades

Entrega de Documentos

gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx.

Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en **original y copia para su cotejo**; 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 con fotografía o pasaporte).
- 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 y el perfil requiera carrera técnica o técnico superior universitario, se propone contar como cubierto el perfil si el aspirante cuenta con el título o cédula debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones, 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. (Formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- 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, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).

- 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, (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
 - a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, 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.
 - b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- 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 termino de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado.

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.
- Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o 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.
- Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso, y en cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, se tomarán en cuenta las 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.

Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisito por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes

Etapas y Fechas del concurso

serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, 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, lo cual será notificado.

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 el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 y Fracción III del Art.21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y 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	14 de marzo de 2012
Registro de aspirantes	Del 14 al 27 de marzo de 2012
Revisión curricular	28 de marzo de 2012
Evaluación de conocimientos*	El 30 de marzo de 2012
Evaluación de habilidades*	El 30 de marzo de 2012
Revisión Documental*	El 30 de marzo de 2012
Evaluación de la experiencia*	El 30 de marzo de 2012
Valoración del mérito*	El 30 de marzo de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	El 30 de marzo de 2012
Determinación del Candidato Ganador	El 30 de marzo de 2012

*** A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajaen, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.** Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

****Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán 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.** Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

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.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía 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 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 de Economía 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 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.

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 Capacitación y Desarrollo 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 de: 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.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una 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.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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.

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.

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.

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.

Sistema de Puntuación

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(s) 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.

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 a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

☐ Director General y Director General Adjunto:	
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15

	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Director de Área:	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Subdirector de Área:	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Jefe de Departamento	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
☐	Enlace	
	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	15
	Evaluación de la Experiencia	15
	Valoración del Mérito	10
	Entrevista	30
	Total	100
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx .	
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 Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.

Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollaran 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 el área de Reclutamiento y Selección, 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.

**Para la
validación**

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

**calificación de
exámenes de
conocimientos**

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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa.

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 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 validación de calificación de exámenes de conocimientos, 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 el área de Reclutamiento y Selección, 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 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.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

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.

**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/408.3/077/2008, 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 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).
9. 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 14 de marzo 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.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2012/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 CENETEC/2012/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Integración de Guías de Práctica Clínica.		
Código de Puesto	12-T00-1-CFMA001-0000034-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFMA001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Conducir el desarrollo, la actualización, la clasificación y la difusión de las guías de práctica clínica, de una manera coordinada y ordenada, en la Secretaría de Salud y en el Sector, bajo una metodología que permita poner a la disposición del personal en salud la mejor evidencia disponible para orientar la toma de decisiones en salud y contribuir a mejorar la calidad y la seguridad de la atención médica.		

	OBJETIVO 1: Coordinar la colaboración de las instituciones del Sistema Nacional de Salud, en la elaboración del Catálogo Maestro de Guías de Práctica clínica. OBJETIVO 2: Promover que el desarrollo de guías de práctica clínica en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud se lleve a cabo bajo una metodología para estandarizar su producción. OBJETIVO 3: Coordinar la integración sectorial en el desarrollo de las guías de práctica clínica. OBJETIVO 4: Promover la capacitación del capital humano en la integración de guías de práctica clínica y la vinculación nacional e internacional. FUNCIONES: 1.- Participar en la integración del Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica como documento de referencia para contribuir en la mejora de la toma de decisiones en salud, en coordinación con el Consejo de Salubridad General y con las instituciones del Sistema Nacional de Salud y Sector Académico. 2.- Participar en la priorización de los temas para el desarrollo de guías de práctica clínica, con el propósito de alinearlas a las políticas del Programa Sectorial de Salud, al peso de la enfermedad, a las directrices de las autoridades superiores de la Secretaría y a las solicitudes de sus unidades administrativas. 3.- Coordinar la colaboración con las Academias Nacionales y las instituciones del Sector Salud para la validación de las guías de práctica clínica. 4.- Coordinar la elaboración por consenso, de la metodología para la elaboración y adopción de guías de práctica clínica a nivel institucional y sectorial, para estandarizar su producción. 5.- Dirigir el establecimiento de las políticas y procedimientos de validación de guías de práctica clínica para su aprobación e incorporación en el Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica. 6.- Promover la medicina basada en la evidencia y las revisiones sistemáticas como herramientas para que el desarrollo de guías de práctica clínica se sustente en el mejor conocimiento científico disponible. 7.- Promover la conformación de los grupos de desarrollo de guías de práctica clínica, para asignar temas y asesorar para el cumplimiento de compromisos establecidos en tiempo y forma, tanto a nivel institucional como sectorial. 8.- Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Acción Específico de Guías de Práctica Clínica, con el propósito de establecer marcos de referencia que guíen y orienten las decisiones para mejorar la calidad, la efectividad y la seguridad de la atención en salud. 9.- Participar en la definición de las estrategias de difusión de las guías de práctica clínica, para promover su utilización por los usuarios finales. 10.- Participar en la colaboración permanente con organismos nacionales e internacionales relacionados con guías de práctica clínica, para favorecer la capacitación y el intercambio de información. 11.- Promover la realización de eventos de capacitación para la integración y desarrollo de guías de práctica clínica en el ámbito institucional y sectorial. 12.- Participar en la colaboración permanente con instituciones del Sector Salud y Académico, para establecer programas específicos de capacitación sobre medicina basada en la evidencia y revisiones sistemáticas.				
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1633 748 1835">Escolaridad</td><td data-bbox="748 1633 1395 1835"> Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Área General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1835 748 1917">Experiencia laboral</td><td data-bbox="748 1835 1395 1917"> Mínimo 7 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área General: Ciencias Medicas. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Área General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área General: Ciencias Medicas.
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Área General: Ciencias la Salud. a) Salud b) Administración de la Salud c) Medicina 2.- Área General: Ingeniería y Tecnología. a) Medicina				
Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área General: Ciencias Medicas.				

		Área de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Ciencias Clínicas y/o 2.- Epidemiología y/o 3.- Medicina y Salud Publica y/o Área General: Ciencias Políticas. Área de Experiencia Especifica Requerida: 1.- Administración Publica	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No aplica		
Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con

	grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con

el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Para 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.

Para 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/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación

En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 al 30 de marzo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V.

	Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	14 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de marzo de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 30 de marzo de 2012
	Examen de conocimientos	A partir del 9 de abril de 2012
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril de 2012
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2012
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2012
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de abril de 2012
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 20 de abril de 2012
El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 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:		
		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 MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la		

folios	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	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en 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 www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2012/01, 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: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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 soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Subdirectora de Administración

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 02/12

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Asesor en la Dirección General		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002678-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección General		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Determinar y ponderar, de acuerdo a los estudios y análisis realizados a los proyectos encomendados, la viabilidad para su implantación como elementos de apoyo a las decisiones del C. Director General. 2. Organizar y analizar los estudios, proyectos y programas que le sean asignados, formulados por las Unidades Administrativas de la Comisión, con la finalidad de emitir opinión sobre la procedencia y en su caso llevar a cabo la gestión respectiva. 3. Asistir a reuniones y negociaciones que lleve a cabo la Comisión en materia de administración y preservación de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes y que le sean asignadas por el Director General, con la finalidad de acordar acciones orientadas al uso sustentable del recurso hídrico. 4. Realizar la revisión de los documentos técnicos nacionales e internacionales en relación con el agua y su manejo, con el propósito de plantear las propuestas que permitan un mejor desempeño para la institución y el sector hidráulico. 5. Dar seguimiento a los programas, acuerdos, convenios, proyectos, tratados, iniciativas, fideicomisos y acciones que le sean asignadas por el Director General de la Comisión, a efecto de verificar su cumplimiento, o en su caso, informar el estado que guardan. 6. Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en los trámites y gestiones que realizan ante las Unidades Normativas de la Comisión Nacional del Agua, con la finalidad de promover ante las mismas los apoyos requeridos por éstas. 7. Asistir al Pro-Secretario de actas del Consejo Técnico de la Comisión Nacional del Agua, con el fin de llevar a cabo las sesiones previstas de dicho Consejo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho y/o Humanidades. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas	

		que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Asesor del Director General		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002679-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección General		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Determinar y ponderar, la viabilidad de la ejecución e implantación de los proyectos, como un insumo para la toma de decisiones del Director General, en la Región Sureste del país. 2. Coordinar los estudios, proyectos y programas que le sean asignados, en conjunto con las Unidades Administrativas de la CONAGUA, con la finalidad de evaluar su procedencia. 3. Representar al Director General en reuniones y negociaciones que lleve a cabo la CONAGUA en materia de administración y preservación de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de acordar acciones orientadas al uso sustentable del recurso hídrico. 4. Coordinar la aplicación y replicabilidad de las experiencias nacionales e internacionales en relación con el agua y su manejo, con el propósito de implantar acciones que permitan el mejor desempeño de la institución y el sector hidráulico en la Región Sureste del país. 5. Coordinar el seguimiento a los programas, acuerdos, convenios, proyectos, tratados, iniciativas, fideicomisos y acciones que le sean asignadas por el Director General de la CONAGUA, a efecto de verificar su cumplimiento, o en su caso, informar el estado que guardan. 6. Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Región Sureste, en los trámites y gestiones que realizan ante las Unidades Normativas de la CONAGUA, con la finalidad de promover ante las mismas los apoyos requeridos		

	por éstas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Asesor del Director General		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002681-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Dirección General		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Determinar y ponderar, la viabilidad de la ejecución e implantación de los proyectos, como un insumo para la toma de decisiones del Director General, en la Región Norte del país. 2. Coordinar los estudios, proyectos y programas que le sean asignados, en conjunto con las Unidades Administrativas de la CONAGUA, con la finalidad de evaluar su procedencia. 3. Representar al Director General en reuniones y negociaciones que lleve a cabo la CONAGUA en materia de administración y preservación de las aguas nacionales y de sus bienes públicos inherentes con la finalidad de acordar acciones orientadas		

	al uso sustentable del recurso hídrico. 4. Coordinar la aplicación y replicabilidad de las experiencias nacionales e internacionales en relación con el agua y su manejo, con el propósito de implantar acciones que permitan el mejor desempeño de la institución y el sector hidráulico en la Región Norte del país. 5. Coordinar el seguimiento a los programas, acuerdos, convenios, proyectos, tratados, iniciativas, fideicomisos y acciones que le sean asignadas por el Director General de la CONAGUA, a efecto de verificar su cumplimiento, o en su caso, informar el estado que guardan. 6. Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Región Norte, en los trámites y gestiones que realizan ante las Unidades Normativas de la CONAGUA, con la finalidad de promover ante las mismas los apoyos requeridos por éstas. 7. Coordinar la relación Institucional con Presidencia de la República y el Poder Legislativo, a efecto de cumplir con los objetivos de los programas de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de la Coordinación Técnica		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007307-E-C-Q		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Determinar la importancia de los eventos de difusión solicitados por las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), así como de las instancias y organismos externos a fin de priorizarlos, agendarlos y darles seguimiento. 2. Atender los lazos de comunicación con las dependencias Gubernamentales con las que tiene relación el titular de la Coordinación, con la finalidad de favorecer la cooperación entre ellas. 3. Fungir como representante del titular de la Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua cuando así se le solicite, o en los casos que por su carácter y naturaleza lo requieran, a fin de dar respuesta a las diferentes necesidades del titular. 4. Recabar información sobre conflictos, notas periodísticas, compromisos presidenciales y asuntos que afecten al Director General, para mantenerlo actualizado acerca de los diferentes requerimientos que la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) requiere. 5. Atender las peticiones giradas por la Dirección General hacia la Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua, con el fin de dar seguimiento y respuesta a las solicitudes requeridas por las diferentes áreas de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y/o Periodismo.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Opinión Pública y/o Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Relaciones Públicas.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, manejo de medios de comunicación social, conocimientos generales de negociación y concertación, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Auditor de la Unidad de Revisiones de Control		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0008594-E-C-U		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organo Interno de Control		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Investigar y proponer al Titular de Auditoría y al Titular del OIC, los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la CONAGUA, para la integración del Programa Anual de Trabajo. 2. Coordinar la ejecución de las revisiones de control interno y sus seguimientos que le sean encomendadas, para determinar y proponer al Titular del Area las acciones de mejora y el Informe de Resultados. 3. Verificar que la programación de las revisiones de control se encuentre debidamente documentada, comprobando que se cuente con la información necesaria y suficiente para establecer los límites de los procesos a evaluar. 4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas específicos para la realización de auditorías de desempeño, que permitan evaluar la congruencia, eficacia, economía, impacto socioeconómico y ambiental de los programas ejecutados en la Comisión Nacional del Agua. 5. Coordinar la ejecución de las Auditorías de Desempeño conforme a los programas de trabajo aprobados por el Titular de Auditoría y el Titular del OIC, a fin de comprobar la eficacia, eficiencia y economía con que operan las Unidades Administrativas fiscalizadas, en materia de gobierno, fianzas, desarrollo social, producción e infraestructura, el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de la Institución, así como verificar el cumplimiento del marco jurídico correspondiente. 6. Coordinar y supervisar las revisiones de control y sus seguimientos que sean llevadas a cabo en Oficinas Regionales del OIC y que le sean asignadas, para verificar la aplicación de las metodologías establecidas por la Secretaría de la Función Pública y demás técnicas y herramientas implantadas, así como dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo, en lo que toca a Oficinas Regionales del OIC. 7. Consolidar, revisar y sancionar los informes Regionales y Centrales, de las Revisiones de Control que le sean asignadas, a efecto de que el Titular del Area de Auditoría, proporcione los informes definitivos, y a su vez el Titular del OIC informe a la Dirección General y a la Secretaría de la Función Pública a través del S.I.P. 8. Acordar en forma conjunta con el Titular del Area de Auditoría las acciones factibles de llevar a cabo para mejorar controles o el desempeño de las Unidades Administrativas, conforme a los resultados de las revisiones de control interno. 9. Acordar con las Unidades Administrativas revisadas las propuestas de acciones de mejora derivadas de las áreas de oportunidad de control interno detectadas durante la revisión. 10. Coordinar el seguimiento a las acciones de mejora determinadas en las Revisiones de Control por el OIC, para verificar y constatar su debida implementación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Guía General de Auditoría, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Normas Generales de Control Interno, Manual de Control Interno expedido por la SFP, Diagrama de Ishikawa, Método Dupont, Identificación de causa-raíz, Mapeos mentales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo

		establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Director de Integración y Evaluación		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0008635-E-C-U		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar y coordinar las investigaciones de Inteligencia Especializada determinada por el Titular del Organo Interno de Control para dar atención a las presuntas denuncias de corrupción. 2. Supervisar la integración de la información táctica y/o estratégica sobre presuntas redes de corrupción para integrarla con las diferentes áreas del Organo Interno de Control. 3. Autorizar los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas para informar a las áreas de Auditoría Interna, Quejas y Responsabilidades. 4. Acordar con el titular del Organo Interno de Control los resultados obtenidos de las investigaciones realizadas del programa de las 3 I es, para integrar e informar a la Secretaría de la Función Pública. 5. Registrar ante la Secretaría de la Función Pública los casos de investigaciones especiales que a través del Programa 3 I es, afín de que queden inscritas ante dicha instancia. 6. Informar a la Secretaría de la Función Pública los avances de las Investigaciones en proceso con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a las etapas de investigación establecidas por la misma. 7. Participar en los cursos de investigación especializada que otorga la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Arquitectura.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Análisis de Inteligencia. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de	

	Experiencia: Auditoría.		
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la SEMARNAT. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Consultor		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0008593-E-C-U		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar y ejecutar las intervenciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo, asignadas al área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Organo Interno de Control contribuyendo con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos. 2. Verificar e impulsar el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno que emita la Secretaría de la Función Pública, evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, emitir opinión del estado que guarda y promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, metas y objetivos. 3. Proporcionar Consultoría y apoyo necesario en materia de mejora y modernización de la gestión en las instituciones en que se encuentren designados, en temas como: Planeación estratégica, Trámites y Servicios, Procesos de Calidad, Atención y Participación Ciudadana, Mejora Regulatoria Interna y hacia particulares, Gobierno Digital, Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Auditoría, Control, Obra Pública, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Racionalización de Estructuras, Austeridad y disciplina del gasto, Transparencia y rendición de cuentas. 4. Ejecutar la implementación del Programa Especial de Mejora de la Gestión Pública Federal mediante acciones que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, realizar y dar seguimiento a los diagnósticos instruidos por la SFP y/o implementados en el OIC y revisar el grado de avance y estado que guardan la Institución en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como las que le encomiende el Titular del Organo Interno de Control y el Titular de Auditoría		

	para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. 5. Atender y participar en las actividades relacionadas con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como promover en el ámbito de la Institución el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. 6. Integrar, elaborar y dar seguimiento a la Información para el desarrollo del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), participar en las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), y Comité de Información, así como de las resoluciones pronunciadas por el IFAI de la CONAGUA, para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental LFTAIPG, dando seguimiento y envío de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información del propio Órgano Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Finanzas, Informática Administrativa, Ingeniería, Ingeniería Industrial y/o Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Ciencia de los Ordenadores, Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Disposiciones en materia de control Interno, Manejo de paquetería office (Excel, Word, PowerPoint, Visio, Outlook, internet). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

	Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Recursos de Revocación			
Nivel administrativo	NA2		Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007483-E-C-P			
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)			
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo			
Sede	Distrito Federal			
Principales funciones	1. Revisar los proyectos de resolución a recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de carácter fiscal, actos que emita la Comisión Nacional del Agua en ejercicio de sus atribuciones en materia de administración, determinación, liquidación, cobro, recaudación y fiscalización, para determinar que hayan sido emitidas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables. 2. Comunicar los proyectos de requerimientos de información a las diferentes áreas administrativas que forman parte de la Comisión Nacional del Agua para estar en posibilidad de integrar el expediente respectivo y formular los proyectos de resolución correspondientes. 3. Supervisar los proyectos de resolución para dar cumplimiento a las sentencias emitidas por los Organos Jurisdiccionales, de conformidad con el marco normativo vigente. 4. Informar sobre el estatus que guardan los expedientes desde que le son turnados a fin de que se compruebe la debida integración de los mismos y elaborar los proyectos de memorandos de conclusión del seguimiento con motivo de la interposición de los recursos de revocación. 5. Presentar los proyectos de memorandos dirigidos a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, para solicitar la diligencia y las notificaciones de las resoluciones a los recursos de revisión.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.		
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.		
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Fiscal de la Federación, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.		
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007885-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo		

Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Solicitar información a las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para integrar los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación que promuevan los particulares en contra de resoluciones que emita la Comisión Nacional del Agua. 2. Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la substanciación de las resoluciones de recurso de revisión y revocación que promuevan los particulares en contra de los actos de la Comisión Nacional del Agua de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Atender los proyectos de apercibimiento a los usuarios de aguas nacionales para la instrumentación de los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación. 4. Proponer proyectos de resolución de recursos que promuevan los particulares en contra de resoluciones administrativas para dar cumplimiento al marco normativo vigente. 5. Proponer proyectos de certificación de documentos que obran en los expedientes de los recursos administrativos, para firma del superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007903-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Solicitar información a las distintas unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para integrar los proyectos de resolución de recursos de revisión y de revocación que promuevan los particulares en contra de resoluciones que emita la Comisión Nacional del Agua. 2. Elaborar los proyectos de requerimiento de información para la substanciación de las resoluciones de recurso de revisión y revocación que promuevan los particulares en contra de los actos de la Comisión Nacional del Agua de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Atender los proyectos de apercibimiento a los usuarios de aguas nacionales para la instrumentación de los proyectos de resolución de recursos de revisión y de		

	revocación. 4. Proponer proyectos de resolución de recursos que promuevan los particulares en contra de resoluciones administrativas para dar cumplimiento al marco normativo vigente. 5. Proponer proyectos de certificación de documentos que obran en los expedientes de los recursos administrativos, para firma del superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Bienes Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Atención de Juicios Civiles		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008292-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar asuntos que en materia civil interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios civiles para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los juicios civiles.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho	

		y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Civil Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Amparo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Juicios Fiscales		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0008296-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar y proponer los proyectos de contestación de demanda de procedimientos contenciosos administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua y someterlos a consideración del superior jerárquico conforme al marco legal vigente. 2. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios contenciosos administrativos por parte de las autoridades demandadas en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la defensa legal correspondiente. 3. Elaborar los proyectos de alegatos en amparo directo por parte de las autoridades demandadas en los juicios contenciosos administrativos, en defensa de la legalidad de los actos de autoridad que emitan las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua conforme a la legislación jurídica aplicable, en defensa de los intereses de la federación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Elaborar y proponer los proyectos de recursos de revisión fiscal de las autoridades demandadas de los juicios contencioso administrativos, en defensa de los actos de autoridad que emita la Comisión Nacional del Agua conforme al marco legal vigente. 5. Elaborar y proyectar los recursos de revisión en amparo de las autoridades demandadas de los juicios contencioso-administrativos en defensa de los intereses de la federación. 6. Informar y dar seguimiento a los asuntos de carácter contencioso que le encomiende su superior jerárquico para la defensa legal correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal Federal, Ley Federal de lo Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Contribuciones y Mejoras por Obras Hidráulicas Federales, Ley Federal de Derechos del Contribuyente, Ley Federal de Derechos, Ley de Ingresos, Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Revisión de Contratos		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007502-E-C-P		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar y proponer metodologías y procedimientos para lograr la revisión de contratos, salvaguardando los intereses de la Comisión Nacional del Agua. 2. Realizar la concertación y negociación de adopción de acciones y proyectos relacionados con la suscripción de contratos nacionales e internacionales. 3. Coordinar las acciones para verificar que la revisión y análisis de los proyectos de contratos cumplen con las disposiciones jurídicas aplicables para su suscripción. 4. Informar al superior jerárquico los resultados de la formulación, análisis y revisión realizados a los modelos y proyectos de contratos con el objeto de que se tenga la información y se tomen las decisiones conducentes. 5. Coordinar la asesoría jurídica a las unidades administrativas del nivel nacional, en la concertación, negociación, gestión adopción de acciones, programas y proyectos, relacionados con la suscripción de contratos nacionales e internacionales y demás instrumentos de naturaleza análoga en los que forme parte la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Coordinar el registro de los contratos y convenios con firmas autógrafas que celebre la comisión en sus dos niveles de organización para remitir el original de los mismos a la gerencia de lo consultivo para su resguardo. 7. Fungir como asesor jurídico en los comités de obras públicas y adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Comisión Nacional del Agua con la finalidad de que las decisiones tomadas por dichos comités sean conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación; Plan Nacional de Desarrollo y Plan Nacional Hídrico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

			evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe Departamento de Juicios Agrarios		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007912-E-C-P		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Recibir y analizar la notificación de la demanda en contra de la CONAGUA y sus anexos verificando que ésta se haya efectuado conforme a las leyes aplicables y en su caso, elaborar el incidente de nulidad de notificación ante el Tribunal Unitario Agrario, y/o la elaboración de proyecto de solicitud e informe a la Unidad Administrativa correspondiente, con la finalidad de tener elementos para contestar dicha demanda. 2. Revisar los proyectos de contestación de demanda y pruebas elaborados por las Unidades Jurídicas de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para remitirlas a la Procuraduría General de la República. 3. Dar seguimiento a los juicios agrarios en los que la CONAGUA sea parte hasta su conclusión con el análisis y la implementación de las acciones que tengan por objeto el dar cumplimiento a las sentencias que se dicten en dichos procedimientos. 4. Analizar las peticiones que formulen las unidades administrativas a nivel central, de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, de la CONAGUA respecto de sus necesidades de terrenos, para la instalación y desarrollo de obras de infraestructura hidráulica, y los aspectos jurídico-administrativos necesarios para su incorporación al dominio de la Federación. 5. Analizar el aspecto legal que deban recaer a las solicitudes iniciadas por particulares, ejidos y/o comunidades relativas a terrenos que resultasen afectados con la construcción de obras de infraestructura hidráulica, para determinar su procedencia. 6. Elaborar comunicados al Registro Público de Derechos de Agua y a los Directores Generales de los Organismos, de las resoluciones emitidas por el Tribunal Superior Agrario en materia de dotación de aguas y creación de nuevos centros de población ejidal, para la emisión del título de concesión.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Agrario.	
	Conocimientos técnicos	Constitución Política de la Estados Unidos Mexicanos; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Agraria y su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Código Civil Federal; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley de Expropiaciones; Reglamentos de la Secretaría de la Reforma Agraria, Ley General de Bienes Nacionales. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

	evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Subgerente de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
Nivel administrativo	MA2	Número de plazas Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007093-E-C-B	
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)	
Adscripción	Subdirección General Jurídica.- Gerencia de Descentralización y de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos a efecto de recibir y dar trámite a los requerimientos de acceso a la información dirigidos a la Comisión Nacional del Agua. 2. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información que formule el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental conforme al marco jurídico vigente. 3. Requerir a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua la información necesaria para atender las solicitudes de información que formulen los ciudadanos. 4. Administrar las claves de acceso al Sistema de Transparencia que coordina la Unidad de Enlace del Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua, a fin de conservar y actualizar la información respectiva. 5. Elaborar y, en su caso, proponer los informes anuales, semestrales y específicos, en coordinación con el Comité de Información de la Comisión Nacional del Agua, respecto al número de solicitudes, recursos y resoluciones de información, que deba rendir la Comisión Nacional del Agua, ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental. 6. Generar información estadística para medir y evaluar los avances de cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Comisión Nacional del Agua que deban de rendirse ante el Instituto. 7. Elaborar y revisar los índices de expedientes reservados y atender los asuntos que la Unidad de Enlace de la Comisión Nacional del Agua le encomiende, conforme al marco jurídico vigente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de

	evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Secretario Particular	
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0008317-E-C-S	
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)	
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua	
Sede	Distrito Federal	
Principales funciones	1. Intervenir en el procesamiento e integración de información técnica, administrativa y jurídica sobre la administración y control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes con la finalidad de verificar el exacto cumplimiento de la normatividad aplicable. 2. Supervisar el control de gestión de los asuntos generados por las unidades administrativas de la Subdirección General de Administración del Agua y unidades administrativas de la propia Comisión Nacional del Agua, para lograr una adecuada administración y control. 3. Coordinar la comunicación técnica, administrativa y jurídica de la Subdirección General con terceros, a efecto de dar atención en tiempo y forma a los asuntos competencia de la Subdirección General. 4. Coordinar en la integración de información técnica, administrativa y jurídica sobre solicitudes concernientes a la Subdirección General, así como en el seguimiento de avances y resultados de los programas materia de administración del agua, para contribuir a la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de los acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos, para dar cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica, Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos, conocimiento en materia de legislación y derecho hidráulico, conocimientos en materia de Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Procesal Civil, Derecho Administrativo, Lógica Jurídica, Metodología Jurídica, Sociología Jurídica.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Control Presupuestal		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007672-E-C-I		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular y difundir las políticas internas de integración de la información presupuestaria, conforme a la normatividad vigente aplicable en la materia para unificar la presentación de la misma. 2. Recibir y/o recabar la información presupuestaria que emitan las Gerencias Centrales de la SGIH, respecto a sus Programas a nivel nacional, para verificar la veracidad y oportunidad de la información presentada. 3. Verificar, analizar y conciliar las cifras presupuestarias mediante la operación de los Sistemas Institucionales en esta materia, para evaluar la congruencia de la información respecto a su aplicación en los programas y proyectos específicos con la participación de las Gerencias Centrales. 4. Participar en el análisis y determinación de los escenarios necesarios para cumplimentar los requisitos de información presupuestaria; con la finalidad de ofrecer las alternativas necesarias para la toma de decisiones, evaluación y control presupuestario por parte del Titular y las Gerencias Centrales. 5. Diseñar y elaborar los formatos definitivos de presentación de la información para la toma de decisiones, evaluación y control presupuestario por parte del Titular. 6. Administrar el subfondo rotatorio autorizado a la SGIH, para lograr la operación central con la consecuente optimización de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Presupuesto de Egresos de la Federación, Normas y Lineamientos Presupuestarios y Financieros de la SHCP y SEMARNAT. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia. Son dos periodos para los que	

		se requiere laborar fuera de horario de salida: La elaboración de Anteproyecto de Presupuesto y la Rendición de la Cuenta Pública.	
Nombre del puesto	Supervisor de Presupuesto y Proyectos Ejecutivos		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002644-A-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar la viabilidad de las solicitudes de proyectos ejecutivos de los Organismos de Cuenca, mediante la aplicación de los criterios normativos vigentes, con objeto de formular el programa anual de Proyectos Ejecutivos de Infraestructura Hidroagrícola. 2. Realizar la distribución de los recursos financieros que integran el programa de proyectos ejecutivos por entidad federativa, con base en la estructura programática, de los recursos financieros que integran el programa de proyectos ejecutivos, para ajustarse a los montos presupuestales liberados por la SHCP. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio de la asignación presupuestal, con la finalidad de generar informes de avances físico-financieros que requieren las áreas de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola, así como las áreas fiscalizadoras. 4. Efectuar las afectaciones y transferencias a los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, en apoyo a los recursos presupuestales requeridos, para apoyar los procesos de licitación y adjudicación contractuales. 5. Integrar los informes de avances del programa de proyectos ejecutivos en el sistema integral de información, para que el Organo Fiscalizador verifique el cumplimiento del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Manejo del Clasificador por objeto del gasto. Manejo e integración de la estructura programática, redacción y Excel avanzado. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

			evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Monitoreo de Presas		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007665-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Proyectos de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Emitir comentarios y recomendaciones en cuanto al comportamiento y seguridad de las presas en función a los datos analizados, para definir medidas preventivas y/o correctivas. 2. Revisar y analizar los informes de instrumentación derivados de los monitoreos realizados, para verificar posibles necesidades de rehabilitación. 3. Implementar el Programa Anual de Monitoreo Estructural de Presas y dar seguimiento al mismo, con el objeto de concretar el sistema de trabajo anual. 4. Efectuar visitas técnicas para realizar las inspecciones físicas de la instrumentación instalada en las presas, con el propósito de verificar el estado y/o funcionamiento de los mismos. 5. Proporcionar asesoría técnica a las áreas foráneas para la toma de lecturas, cálculo y representación gráfica de los monitoreos, con el fin de uniformizar los criterios de revisión. 6. Participar en reuniones multidisciplinarias, para atender los problemas inherentes a la seguridad de las presas, para opinar sobre la necesidad de instalación o reducción de instrumentos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología de la Instrumentación.	
	Conocimientos técnicos	Paquetería de Cálculo de Deformaciones y Esfuerzos, Programa del Elemento Finito y Geo Studio. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subgerente de Control y Seguimiento a Programas de Obra Pública		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007220-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Construcción de		

Infraestructura Hidroagrícola	
Sede	Distrito Federal
Principales funciones	1. Proporcionar criterios al personal encargado del análisis, para la revisión de los Informes de Obra Pública, orientado a dar cumplimiento a la normatividad en la materia. 2. Coordinar la integración de los Informes de Obra Pública recibidos de las Gerencias Centrales de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola para elaborar el Informe Único. 3. Verificar que los Informes de Obra Pública integrados, cumplan con la legislación y normatividad vigentes en la materia, para evitar inconsistencias que puedan originar observaciones de parte de los Organos Fiscalizadores. 4. Enviar los Informes Integrados de Obra Pública a las diferentes Unidades Administrativas de la CONAGUA e instancias externas, con la finalidad de dar atención a sus requerimientos. 5. Coordinar las acciones del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas (PTRC) del proceso de Obra Pública, en coordinación con las Subdirecciones de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento y Jurídica, para realizar su integración y dar seguimiento al logro de las metas propuestas. 6. Dar seguimiento, integrar y reportar las acciones preventivas para programas sociales en materia de Infraestructura Hidroagrícola, para asegurar el cumplimiento de los ordenamientos federales en materia de transparencia. 7. Dar seguimiento al proceso de finiquito de la contratación de obra pública, con la finalidad de realizar la integración del expediente único y contar con la información requerida por los diferentes Organos Fiscalizadores.
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos Se requieren conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Conocimiento de Paquetería de Computación (Word, Excel, PowerPoint); Conocimiento de la Norma ISO así como del Sistema de Gestión de la Calidad. Aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Normatividad vigente en la materia. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades Capacidad Gerencial: Liderazgo. Además el puesto requiere tener la habilidad para tomar decisiones, preferentemente. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de

	evaluación y valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Seguimiento a Solicitudes e Integración de Informes		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007647-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Tramitar las solicitudes y documentación ingresada en la Unidad Administrativa a las áreas que le están adscritas conforme sus competencias, para otorgar la respuesta que proceda o la atención requerida en tiempo y forma. 2. Llevar el control y seguimiento de los asuntos que requieren respuesta, así como evaluar mensualmente su cumplimiento, para evitar rezagos, que de existir se instruye su debida atención. 3. Integrar el Archivo en Trámite y de Concentración, con la documentación ingresada y generada, a fin de cumplir con la normatividad aplicable. 4. Proponer al titular de la Unidad Administrativa los proyectos de respuestas a las peticiones o asuntos que son competencia directa de la Gerencia, para atender oportunamente a los peticionarios. 5. Analizar y generar informes de carácter técnico de los asuntos que encomiende el titular de la unidad administrativa, que permita atender requerimientos a la Unidad. 6. Coordinar las reuniones de trabajo del titular de la unidad administrativa con las áreas adscritas a ésta, así como dar seguimiento a los acuerdos, para la atención adecuada de los asuntos abordados. 7. Integrar informes mensuales de avance físico-financiero de programas de inversión, informes trimestrales de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas y del Consejo Técnico, e informes semestrales y anuales respecto del ejercicio de los recursos; proporcionados por las áreas adscritas a la Unidad Administrativa, para informar a las áreas superiores y evaluar su cumplimiento, que de observarse desviaciones, emitir las recomendaciones a fin de subsanarlas. 8. Fungir como Enlace de Transparencia y Acceso a la Información en la Gerencia de Distritos de Riego, y coordinar la atención de las solicitudes de información, presentadas por los usuarios y la ciudadanía en general, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en administración, operación, conservación, rehabilitación, modernización y tecnificación de Distritos de Riego, así como aspectos básicos de contabilidad y de computación; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento en relación a los concesionarios de aguas nacionales y distritos de riego; Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto del Programa de Rehabilitación y Modernización		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007652-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Distritos de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Proponer la distribución del presupuesto anual y sus metas, para su debida notificación a las Direcciones Generales de los Organismos de Cuenca. 2. Integrar y proponer las modificaciones a las Reglas de Operación propuestas por los Organismos de Cuenca con el propósito de mejorar la operación del Programa. 3. Proponer los modelos de Anexos de Ejecución y Técnico, a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable establecida en la Reglas de Operación vigentes. 4. Realizar las modificaciones al Manual de Operación del Programa, a efecto de que los recursos sean ejercidos por los usuarios beneficiados de acuerdo a la normatividad establecida en la Reglas de Operación y anexos de Ejecución y Técnico vigentes. 5. Elaborar la propuesta de Oficios de Liberación de Inversión (OLIs) y darle seguimiento a su trámite, para la liberación de los recursos autorizados para la rehabilitación, modernización y tecnificación de los Distritos de Riego. 6. Integrar y dar seguimiento a los avances físicos, financieros y de metas de las obras, a fin de integrar diversos informes mensuales, trimestrales y anuales requeridos por la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y otras áreas internas o externas a la CONAGUA. 7. Atender diversos requerimientos de información relacionada con el Programa de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego, para la Coordinación del Programa de Modernización Integral del Riego.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en rehabilitación y modernización de la Infraestructura Hidroagrícola de los distritos de riego y supervisión de obras, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento, Reglas de Operación para Programas Hidroagrícolas, Manual de Operación del Programa de Rehabilitación y Modernización de Distritos de Riego y Manejo de Software.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Integración y Seguimiento		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007653-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.- Gerencia de Unidades de Riego		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los lineamientos sobre el seguimiento de las evaluaciones del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, con el objetivo de evaluar y sistematizar los datos que sean proporcionados por los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, con el fin de suministrarlos a la titularidad para la evaluación, optimización de recursos y toma de decisiones. 2. Recibir los requerimientos informativos de los organismos de financiamiento nacionales e internacionales con base en la información que proporcionen los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para elaborar propuesta de respuesta en términos de referencia y especificaciones técnicas para efectuar los análisis técnico-económicos de las inversiones anuales del Programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego. 3. Elaborar los escenarios presupuestales en el ejercicio anual de inversiones, considerando el resultado de los indicadores costo-beneficio para la selección de alternativas de inversiones apropiadas en Unidades de Riego, para la optimización económica conforme a la meta sexenal. 4. Dar seguimiento y revisión a los reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del Programa Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, para atender los requerimientos informativos de la titularidad así como de los organismos fiscalizadores. 5. Organizar, mantener, desarrollar y eficientar la base de datos para el seguimiento y control del programa de Modernización y Tecnificación de Unidades de Riego, que tiene por objeto proporcionar información clara, oportuna y útil para la evaluación, optimización de recursos y toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía General y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de	

		Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Generales de obras hidráulicas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Presupuesto Federal y Responsabilidad Hacendaria, Programa Nacional Hídrico, agrología, programación, estadística, muestreo, aplicación de encuestas, aspectos legales de tenencia de la tierra y desarrollo rural. Conocimientos específicos para evaluar proyectos de inversión hidroagrícolas desde el punto de vista técnico, económico y social. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007733-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Contratar, verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los contratos de servicios básicos celebrados por la Gerencia de Recursos Materiales, para que el personal que conforma la Subdirección General Técnica, cuente con servicios necesarios que le permitan contar con un entorno de trabajo adecuado. 2. Operar los sistemas: SICOVE, SACE, SASNET y COMPRANET para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en la Subdirección General Técnica. 3. Realizar el control y seguimiento del procedimiento a bienes muebles propiedad de la Comisión Nacional del Agua, siniestrados, con la finalidad de que las empresas aseguradoras reparen, indemnicen o recuperen el bien. 4. Realizar el control y seguimiento del parque vehicular asignado a la Subdirección General Técnica, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo con agencias de servicios y talleres por contrato, verificación de gases contaminantes, con la finalidad de que se encuentre en condiciones de servicio. 5. Llevar el control de montos excedentes y seguimiento de las llamadas de larga distancia y telefonía celular para que el personal de la SGT cuente con los medios de comunicación adecuados para el desarrollo de las actividades encomendadas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Contaduría.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración y/o Contabilidad.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público, Ley General de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006956-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General Técnica.- Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar que los planos del proyecto ejecutivo de las obras sean claros y correspondan con los análisis hidráulicos que se muestran en las memorias hidráulica y fluvial respectivas para validar los resultados hidráulicos. 2. Revisar que en el análisis hidráulico se hayan utilizado las condiciones de frontera más desfavorables para garantizar que el dimensionamiento de la obra no sea superado. 3. Verificar que los expedientes técnicos de las solicitudes de los permisos de construcción contengan la información legal completa a fin de evitar retrasos en la emisión del permiso de construcción respectivo. 4. Verificar que el bordo libre así como la longitud de las protecciones contra la socavación sean mayores que los valores obtenidos de la superficie libre del agua y erosión asociadas al evento de diseño con el fin de que la obra sea segura. 5. Elaborar dictamen técnico y, en su caso, el permiso de construcción, o autorización interna para solicitar a la Gerencia de Procedimientos Administrativos la revisión desde el punto de vista legal en el caso de permisos. 6. Realizar la digitalización de la nota técnica y permiso de construcción para su integración a la base de datos de permisos emitidos para llevar su correspondiente control.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de hidrología, hidráulica, Ley de aguas Nacionales y su Reglamento, Manual de Ingeniería de Ríos. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de	

	evaluación y valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Subgerente de Pronóstico de Mediano y Largo Plazo		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007089-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar el proceso de interpretación los productos de diagnósticos y pronósticos a mediano y largo plazo sobre los sistemas meteorológicos que producen precipitaciones en las regiones administrativas hidrológicas para prevenir sobre la ocurrencia de eventos climáticos extremos que pudieran afectar a la sociedad, como sequía, heladas, ondas de calor, entre otros. 2. Coordinar la integración sistemática de los datos climatológicos, su clasificación, archivo y la verificación de calidad y cantidad de la información climatológica que se encuentra en el Banco Nacional de Datos Climatológicos. 3. Asegurar la actualización del Banco Nacional de Datos Climatológicos en coordinación con los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en forma y tiempo. 4. Coordinar a los grupos de trabajo para la administración y ejecución de los proyectos de inversión autorizados para mejorar la atención al usuario. 5. Informar al Comité Técnico Operativo de Obras Hidráulicas (CTOOH), sobre el comportamiento de la atmósfera y los pronósticos a mediano plazo y climatológicos, para la toma de decisiones. 6. Supervisar que los estudios del clima se realicen de acuerdo a los lineamientos de la Organización Meteorológica Mundial y de la Gerencia de Redes de Observación y Telemática, así como prácticas profesionales ampliamente aceptadas en contrapartes internacionales análogas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Ecología, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geografía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren exclusivamente son las de: Geofísica y/o Hidrológica. De la carrera genérica de Física, las carreras específicas que se requieren exclusivamente son las de: Física Aplicada y/o Físico Matemático. De la carrera genérica de Matemáticas-Actuaría, las carreras específicas que se requieren exclusivamente son las de: Estadística, Físico-Matemático, Matemáticas Aplicadas y Computación y/o Matemático. De la carrera genérica de Geografía, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Geografía.	

		NOTA: Es preferente contar adicionalmente con estudios o especialidades en las materias del puesto.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación. NOTA: De las Areas de Experiencia indicadas, de manera específica se requiere experiencia en técnicas modernas de análisis y procesamiento de información climatológica o extensas bases de datos, análisis del clima (física del clima, climatología tropical, pronóstico climático), estadística aplicada y manejo avanzando de herramientas computacionales. NOTA: Preferentemente experiencia en: 1) Bases de datos y climatología de México, climatología estadística, 2) En interacción con grupos análogos tanto de países altamente desarrollados como en vías de desarrollo en la materia, 3) En cooperación interinstitucional en la materia.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología Tropical, Física del Clima, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. NOTA: Preferentemente contar con habilidades de liderazgo, coordinación de grupos de trabajo, inteligencia emocional y trabajo en equipo. (No se evaluarán por no ser requisito).	
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia. Necesidad de realizar guardias operativas durante el fin de semana o días festivos, o en los casos de emergencias por fenómenos hidrometeorológicos extremos.	

Nombre del puesto	Subgerente de Informática y Telecomunicaciones		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007237-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de		

Observación y Telecomunicaciones	
Sede	Distrito Federal
Principales funciones	1. Coordinar los servicios de informática y telecomunicaciones, mediante la supervisión a los sistemas, equipos y servicios de la red de área local, los servidores de archivos y la seguridad informática de la información, para la comunicación y transmisión de archivos, así como de datos de las diversas áreas del Servicio Meteorológico Nacional. 2. Evaluar la tecnología del área de informática y telecomunicaciones con el propósito de identificar las necesidades de actualización de equipo, sistemas y servicios. 3. Coordinar el presupuesto asignado a los programas de sustitución, actualización y ampliación del equipo de cómputo y de los servicios de telecomunicaciones para mantener y mejorar el nivel tecnológico de la operación de las diversas áreas del Servicio Meteorológico Nacional. 4. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones del Servicio Meteorológico Nacional para garantizar su operación. 5. Coordinar la operación y actualización de las Bases de Datos Climatológicas, de Imágenes y del Centro Nacional de Telecomunicaciones Meteorológicas para la atención de usuarios tanto locales como externos. 6. Supervisar la operación de los modelos numéricos de pronóstico del tiempo, así como los equipos requeridos para correr estos modelos para que el Centro Nacional de Pronóstico del Tiempo y difusión de los productos vía Internet. 7. Administrar la adquisición de insumos informáticos para el procesamiento de información meteorológica y climatológica en equipos de cómputo, así como la distribución y el inventario de esos bienes. 8. Coordinar la difusión masiva de información meteorológica y climatológica por medio de la página de Internet y por otros medios; como el sistema automatizado de envío de Fax, para mantener informado al Sistema Nacional de Protección Civil y público en general. 9. Representar al Servicio Meteorológico Nacional ante la Gerencia de Informática y Telecomunicaciones de la Comisión Nacional del Agua, así como instaurar, coordinar y controlar las actividades que se deriven de los programas rectores de esa coordinación y que correspondan al área de su competencia para cumplir con la normatividad vigente.
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos Conocimientos de sistemas operativos, programación de computadoras, bases de datos, telecomunicaciones, redes de cómputo e internet. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos

		que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Avanzado) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de Redes de Observación		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007236-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional.- Gerencia de Redes de Observación y Telecomunicaciones		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de observación para mantener en operación los observatorios sinópticos, estaciones de radiosondeo, estaciones meteorológicas automáticas y sinópticas, receptores de imágenes de satélites y radares meteorológicos. 2. Gestionar los trámites técnicos para obtener los recursos predestinados a los servicios de mantenimiento de la red de observación meteorológica a nivel nacional. 3. Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de observación, con el propósito de enviar y recibir la información en la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional. 4. Proponer la actualización, migración y ampliación de las redes observación que permitan contar a la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional con sistemas más modernos de observación para asegurar la actualización continua de las redes de observación nacional. 5. Implementar nuevas redes de observación meteorológica y climatológica acorde con el avance tecnológico nacional e internacional, para mejorar y adquirir nuevas redes de observación ante los cambios tecnológicos. 6. Estandarizar los métodos de operación de las redes de observación de acuerdo con las recomendaciones de la Organización Meteorológica Mundial (OMM), para obtener información meteorológica de acuerdo a los estándares establecidos por la OMM. 7. Participar en la capacitación del personal operativo de las redes con el propósito de coordinar y actualizar la operatividad de las redes, así como, proporcionar asesoría técnica en materia de redes de observación, para adquirir conocimientos y habilidades en la operación y manejo de las redes de observación. 8. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de las estaciones de percepción remota y radares meteorológicos ya sea por personal del Servicio Meteorológico Nacional o por contrato a una empresa privada, para asegurar la operación continua de las imágenes de radar y de satélites meteorológicos. 9. Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de las estaciones de superficie y altura ya sea por personal del Servicio Meteorológico Nacional o por contrato a una empresa privada, para asegurar y mantener en operación continua las redes de superficie y de altura.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

		Arquitectura, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería Civil, Mecánica y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología Electrónica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de paquetería como: Excel, PowerPoint, Word. Interpretación de diagramas eléctricos y electrónicos. Conocimientos en radiocomunicación y telecomunicaciones. Mantenimiento preventivo y correctivo de redes. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma Inglés (en un nivel de dominio Intermedio) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Erogación de Programas Federalizados		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007794-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar los requerimientos de recursos de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego, determinando los procedentes, para su radicación a dichas instancias. 2. Establecer los mecanismos y llevar el control de la radicación de recursos fiscales de programas normales y federalizados, a efecto de contar con información puntual sobre el suministro de recursos. 3. Preparar y emitir las pólizas de radicación con las autorizaciones de pago sujetas a autorización, según disponibilidad de fondos de la CONAGUA, para el suministro de recursos a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego. 4. Informar a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego sobre los recursos radicados, detallando su integración, a efectos de que dispongan lo necesario para la aplicación de los recursos y ejecución de los procesos, programas y proyectos. 5. Efectuar con los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Distritos de Riego las conciliaciones de fondos radicados, para tener la información validada, unificada y puntual sobre las radicaciones de recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	

		• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Evaluación y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en contabilidad, finanzas, presupuesto y contabilidad gubernamental, impuestos y manejo de banca electrónica. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento del Sistema Presupuestal de Ingresos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007790-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar el control y apertura en el Sistema de Información Financiera (SIF) el módulo adecuaciones, para el registro de los movimientos de las áreas. 2. Validar el calendario presupuestal de las adecuaciones al presupuesto, para su reserva y registro en el SIF. 3. Registrar y validar avisos de reintegro del ejercicio y de años anteriores en el SIF y en el SIAFF de la Tesorería de la Federación, para la regularización de los diversos ejercicios. 4. Validar y registrar oficios de rectificación en el SIF y en el SIAFF de la Tesorería de la Federación, para la regularización del ejercicio presupuestal vigente. 5. Conciliar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) las cifras del presupuesto original, ampliaciones, reducciones y presupuesto modificado, para vigilar el adecuado registro presupuestal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de	

		Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, conocimientos en aspectos normativos presupuestarios, particularmente sobre la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de la Tesorería de la Federación y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subgerente de la Coordinación de Tripulación de Vuelos		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007326-E-C-N		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Asignar tripulaciones y aeronave con base a directivas de la Subgerencia de Transportes Aéreos, de acuerdo a la ruta que solicite cualquier Dependencia, previa autorización de la Dirección General, para proporcionar el servicio de transportación aérea requerido. 2. Verificar que la documentación técnica, legal obligatoria y personal de la tripulación (licencias y capacidades) se encuentre a bordo de las aeronaves antes de cada vuelo y que estén vigentes y actualizadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Aeronáutica Civil. 3. Revisar y validar que las bitácoras de vuelo se encuentren debidamente requisitadas por las tripulaciones después de cada vuelo, con el fin de emitir diferentes reportes a la Subgerencia. 4. Coordinar los trámites para la obtención de los recursos económicos para los viáticos de las tripulaciones, con el propósito de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para cumplir con las comisiones de vuelo asignadas. 5. Volar las aeronaves de la Comisión Nacional del Agua, en cada ruta asignada por la Subgerencia de Transportes Aéreos, coordinando las actividades de su tripulación de vuelo, para trasladar a los funcionarios que indique el Director General con seguridad y oportunidad. 6. Realizar las verificaciones Prevuelo y Posvuelo de las aeronaves que vayan a tripular y vigilar que todas las tripulaciones efectúen las mismas revisiones, a fin de constatar el buen estado de las aeronaves. 7. Programar los cursos de capacitación obligatorios para las tripulaciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica. ACLARACION: De la Carrera Genérica de Aeronáutica, específicamente se requiere la Carrera de Piloto Comercial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 7 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. NOTA: Específicamente se requiere contar con Licencia de Piloto Comercial de Helicóptero vigente y tener por lo menos 4,000 Hrs. de vuelo totales de las cuales se requieren por lo	

		menos 500 Hrs. de vuelo por tipo de aeronave de la CONAGUA (Helicópteros Bell 206, Bell 212 y Bell 407) en la Bitácora del Piloto.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos sobre Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento a los Programas de Uso Eficiente del Agua, Ahorro de Energía Eléctrica y Administración Sustentable		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007825-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Registrar en la página web de la Comisión Nacional de Uso Eficiente de la Energía (CONUEE), los consumos y costos de la energía eléctrica del inmueble de oficinas centrales para que sean asignados los índices de consumo. 2. Registrar en la página web del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), los consumos y costos de agua potable de los 7 inmuebles inscritos en el Programa de Uso eficiente y Racional del Agua (PUERA) para que sean asignados los índices de consumo. 3. Verificar en la página web de la CONUEE, los registros actualizados de consumo de energía eléctrica de los 27 inmuebles inscritos en el programa de ahorro de energía de la APF a nivel nacional para informar a la SEMARNAT. 4. Participar en las Reuniones del comité interno de sistemas de manejo ambiental de la SEMARNAT en calidad de promotor verde para tomar acciones de ahorro y administración sustentable. 5. Participar en los talleres y cursos que las instancias normativas proponen para el uso eficiente y racional del agua, el ahorro de energía eléctrica y la administración sustentable para estar en condiciones de aplicar las acciones pertinentes. 6. Aplicar acciones de ahorro de agua, energía eléctrica y uso eficiente de materiales de oficina en el inmueble de oficinas centrales para cumplir con los programas del sector.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología Electrónica.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Servicios Generales, Manual de Sistemas de Administración Sustentable, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglamento Interior de la	

		SEMARNAT. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Concertación		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007787-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Coordinación General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca.- Gerencia de Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Apoyar a promover en los Consejos de Cuenca y Organos Auxiliares la participación activa de dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno, usuarios del agua, organizaciones ciudadanas o no gubernamentales, colegios y asociaciones de profesionales, empresarios y otros grupos organizados, en la elaboración e implementación del programa y planes de gestión integrada por Cuenca Hidrológica, subcuenca, microcuenca y acuífero, para impulsar la gestión integrada del recurso hídrico en las Cuencas. 2. Coadyuvar en la operación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares en materia de mecanismos de participación e instrumentos de gestión, con el propósito de alcanzar la gestión integrada del recurso hídrico en las Cuencas. 3. Apoyar el proceso de implementación de las gerencias operativas en los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares, derivados de las firmas de los Convenios de Apoyo Operativo, con la finalidad de impulsar la gestión integrada del recurso hídrico en las Cuencas. 4. Realizar el seguimiento al funcionamiento de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares a los que dé seguimiento por disposición del jefe inmediato superior, en materia de programas anuales de actividades, mecanismos de participación, instrumentos de gestión y los que se definan, a efecto de contar con información para su evaluación. 5. Otorgar asistencia técnica-administrativa a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de los Consejos de Cuenca y sus órganos auxiliares en la gestión del recurso hídrico.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio	

		Ambiente. Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Grupos Sociales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Programas de la Comisión Nacional del Agua, Programa Nacional Hídrico, Reglas de organización y funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Ley Federal de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente General Plan de Acción Inmediata Zona Sur		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0002753-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Proyectar el programa de obra de construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, para mantenerla en condiciones de operación. - Solicitar la licitación de la construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, con la finalidad de llevar a cabo la ejecución de las obras a realizar. - Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidráulica, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. - Revisar y acreditar estimaciones de obra y servicios, para su trámite de pago a los contratistas. - Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Eléctrica y Electrónica. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Municipal y/u Obras y Servicios.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Proyectos de infraestructura hidráulica, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y	

		Manejo del Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Finanzas		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001480-E-C-O		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la aplicación de la normatividad para el control de los recursos asignados, y las operaciones contables, para la integración de la información que se presenta a la Cuenta de Hacienda Pública Federal. 2. Supervisar la elaboración de los estados financieros, a través de la autorización del registro de las operaciones contables, para la entrega de los reportes, de forma oportuna, y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 3. Supervisar la recepción de la documentación soporte de las pólizas de ingresos, cheques y de diario, para su afectación y registro contable. 4. Revisar las conciliaciones bancarias, almacenarias y de obra en proceso para reflejar cifras reales en los reportes financieros. 5. Verificar la integración y depuración de saldos en cuentas de control para su registro en tiempo y forma. 6. Integrar la información contable necesaria para atender las diversas auditorías que realiza el Organismo Interno de Control y demás entidades fiscalizadoras.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley del I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos	

		que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Planeación Estratégica y Operativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001476-E-C-G		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la integración de documentos especializados para que sirvan de apoyo durante el proceso de planificación hídrica en la región. 2. Implantar los mecanismos establecidos a Nivel Central para contribuir a la evaluación del Sistema de Planeación Estratégico de la Comisión Nacional del Agua. 3. Revisar y analizar la alineación de los objetivos y metas definidos en la planeación estratégica para asegurar la congruencia con los establecidos en el Programa Hídrico Regional. 4. Analizar y revisar el Programa Operativo Anual del Organismo de Cuenca para asegurar la aplicación de recursos en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico. 5. Aplicar métodos y modelos para llevar a cabo la actualización de la planeación estratégica al interior del Organismo de Cuenca.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Demografía. Areas de Experiencia:	

		Demografía General y/o Características de la Población. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, evaluación económica, desarrollo de proyectos y administración en cartera de proyectos, planeación hidráulica, planeación participativa, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Programa Hídrico Regional, Programa Nacional Hídrico, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Supervisión Normativa		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001505-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar normativamente la elaboración de los documentos derivados de rescisiones administrativas, suspensiones, terminaciones anticipadas y conciliaciones de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para su trámite correspondiente y envío al área jurídica. 2. Coordinar con la Unidad Jurídica, los trámites para la recuperación de adeudos de contratistas y demás trámites legales por diversos conceptos, para la afectación de fianzas, demandas, así como el cierre administrativo de contratos con adeudos incobrables, de los contratos celebrados por la dependencia y las contratistas. 3. Vigilar la elaboración y concentración de diversos informes en materia de obra pública, para su envío a las áreas centrales para el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, relativa a los actos y contratos materia de esta Ley. 4. Recopilar, clasificar e integrar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Regional de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que lleva a cabo el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, con la finalidad de revisar los programas y presupuestos, proposición de políticas, bases y lineamientos, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 5. Coordinar la atención a los Organos Fiscalizadores en las auditorías que practiquen a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de solventar las observaciones que determinen en su caso dichos Organos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Arquitectura. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras	

		y Servicios y/o Construcción. De la carrera genérica de Arquitectura, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Arquitecto y/o Edificación y Administración de Obras.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento en infraestructura hidráulica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, paquetes de cómputo Word, Excel y Auto CAD. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Programas y Evaluación Presupuestal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001546-E-C-H		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar las propuestas de los programas presupuestales de operación e inversión de las áreas de las Direcciones Generales y Locales del Organismo de Cuenca, para definir el presupuesto requerido para las diferentes unidades. 2. Coordinar la emisión de los comunicados de la autorización de parte de las Unidades Centrales Normativas (UCN) de los programas y proyectos presupuestales del Organismo de Cuenca de su competencia, con la finalidad de informar a las áreas los techos presupuestales autorizados. 3. Coordinar la comunicación de la distribución presupuestal de operación básica a las áreas de la Dirección General y Locales del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, a efecto de calendarizar el presupuesto por área. 4. Coordinar la recepción de la información de los programas presupuestales solicitados para su captura en los sistemas PROINPRO y SIPROP. 5. Coordinar las solicitudes de información para la integración, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública	

		Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, planeación hidráulica, programación y presupuestación, manual de normas presupuestarias, clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto del Programa Hidráulico Regional		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA001-0001545-E-C-H		
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	- Supervisar la elaboración del programa Hidráulico Regional y Apoyar en la Supervisión de los Programas Hidráulicos Estatales, en coordinación con los tres niveles de gobierno y la sociedad organizada para lograr un uso sustentable del recurso hidráulico. - Supervisar la Elaboración de los Programas Hidráulicos de las Comisiones de Cuenca de la Región XIII, Valle de México, para que en conjunto con la sociedad organizada se plasme la problemática y posibles alternativas de solución que nos lleve a un manejo adecuado de los recursos naturales asociados con el recurso hídrico. - Supervisar estudios que determinen la oferta y demanda del agua a corto, mediano y largo plazo y otros estudios que se consideren fundamentales, para llevar a cabo los proyectos asignados. - Llevar a cabo las acciones tendientes a consolidar el Balance Hidráulico Regional, en coordinación con el área Técnica, para conocer los volúmenes de agua propios con que cuenta cada una de las cuencas. - Diseñar términos de referencia, para la contratación de estudios requeridos en la planeación hidráulica.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial.	

		ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, evaluación económica, desarrollo de proyectos y administración en cartera de proyectos, planeación hidráulica, planeación participativa, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Programa Hídrico Regional, Programa Nacional Hídrico, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Contratación de Ordenes de Servicio		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003516-E-C-N		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar las cotizaciones canalizadas por las diferentes empresas que permitan proporcionar los servicios requeridos por las diferentes áreas del Organismo de Cuenca, con la finalidad de estar en condiciones de atender las órdenes de servicio. 2. Elaborar y tramitar las órdenes de servicio que se finquen, con base en su monto y a la disponibilidad de recursos presupuestales, con la finalidad de cumplir con lo solicitado por las áreas, por medio de la conciliación entre el área administrativa y el área técnica para que se analicen sus necesidades de acuerdo a un programa de servicios. 3. Revisar e integrar los expedientes de las órdenes de servicios y/o contratos, con el fin de invitar a cuando menos tres proveedores de servicios. 4. Elaborar los procedimientos de concursos, calendario y bases, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento, para aprobación de la Jefatura de Proyecto de Adquisiciones. 5. Realizar cuadros comparativos de precios, así como elaborar las órdenes de servicio, orientado en la disponibilidad de los recursos presupuestales y al Programa Anual de Adquisiciones y Servicios, con el fin de obtener las propuestas solventes más bajas que cumplan con lo requerido por el Organismo de Cuenca. 6. Formular órdenes de servicios y/o contratos, actas y dictámenes, conforme lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, a efecto de concluir una contratación de una prestación de un		

	servicio cumpliendo con las formalidades que establece la normatividad aplicable en la materia. 7. Integrar y mantener un directorio de prestadores de servicio en este Organismo de Cuenca vigente y confiable, con la finalidad de tener mayores opciones de cotizaciones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manejo de sistemas de información, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Disponibilidad, Usos y Balances		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003609-E-C-H		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Analizar e integrar el catálogo de balances hidráulicos que determinen la disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas de la Región XIII, Aguas del Valle de México, para el desarrollo de obras y servicios hidráulicos viables. 2. Analizar e integrar el Balance Hidráulico de la Cuenca del Valle de México y del Río Tula, para determinar su disponibilidad hídrica. 3. Apoyar en las actividades relacionadas con la evaluación de modelos para la planeación hidráulica, a fin de seleccionar las alternativas más viables en términos de la aportación al desarrollo integral de la región y la disponibilidad de recursos financieros para su ejecución. 4. Apoyar en la determinación de acciones requeridas en la programación hidráulica, para integración y elaboración del compendio básico del agua en la región. 5. Integrar las estrategias y políticas para regular el uso y aprovechamiento del agua, para propiciar la participación de los usuarios de las aguas nacionales y de los grupos sociales interesados a través de su consulta.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.	

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería Ambiental.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geología, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración y/o Contabilidad. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Tener conocimientos de administración pública, estudios básicos de proyectos hidráulicos, evaluación social de proyectos, Programa Hídrico Regional, Programa Nacional Hídrico, Ley de Aguas Nacionales y Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Saneamiento de Cuencas e Impacto Ambiental		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003606-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar los estudios de calidad del agua que permitan definir las medidas necesarias para proteger de contaminantes las fuentes de abastecimiento actuales y potenciales de la zona de influencia del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. 2. Elaborar los estudios de impacto y riesgo ambiental de los diversos proyectos de infraestructura hidráulica construidos por el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y dar seguimiento al cumplimiento de sus resoluciones con el fin de evitar, atenuar o compensar los impactos ambientales adversos que pudieran ocasionarse por la ejecución de dichos proyectos. 3. Evaluar, atender y dar seguimiento a las emergencias y/o contingencias hidroecológicas con la finalidad de detectar con oportunidad el agente causal y la magnitud del daño ambiental. 4. Elaborar los informes del inventario de malezas acuáticas, humedales y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Municipales, Industriales y Potabilizadoras con el fin de mantener actualizada la base de datos del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México e informar al área central. 5. Participar en reuniones convocadas por la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento a fin de opinar acerca de nuevas tecnologías ofrecidas por distintos organismos, instituciones o empresas, relativas al tratamiento de aguas residuales, potabilización, saneamiento y monitoreo de calidad del agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología y/o Ecología.	

		• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ingeniería Ambiental y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Analítica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos básicos de hidráulica, técnicas analíticas de laboratorio y muestreo, sistemas de tratamiento de agua y operaciones unitarias, normatividad en materia de agua e impacto ambiental, manejo de paquetería de cómputo. Conocimientos generales de: Ley de Aguas Nacionales, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Residente de Obra Eléctrica		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003561-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Supervisar la ejecución de Proyectos de instalaciones y sistemas para la alimentación eléctrica, con el fin de proponer mejoras. 2. Realizar los cálculos para obtener la relación de cargas de energía para los equipos eléctricos a utilizar, con el fin de optimizar la eficiencia de los mismos. 3. Elaborar catálogos de obra con especificaciones particulares, para realizar la rehabilitación y mantenimiento a las instalaciones eléctricas de las estructuras mediante la contratación de Obra Pública, con el objeto de mantener las Instalaciones eléctricas en condiciones de operación. 4. Realizar los trámites ante la Comisión Federal de Electricidad y Compañía de Luz y Fuerza del Centro, para contratar y garantizar el correcto suministro de energía eléctrica para las obras. 5. Generar los programas de mantenimiento, rehabilitación y adecuación de alimentadores de energía eléctrica en conjunto con al área operativa, para		

	asegurar las condiciones de operación de las instalaciones. 6. Supervisar Obra Pública, revisar y autorizar los volúmenes de obra ejecutada, mediante la evaluación y elaboración de números generadores, para su incorporación a las estimaciones de pago.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Mecánica y/o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales, así como de hidráulica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, manejo de equipo y herramienta para alta tensión, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006816-E-C-O		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Registrar las pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, para generar información financiera. 2. Analizar y depurar las cuentas contables y presupuestales, a efectos de que reflejen información veraz y oportuna. 3. Realizar la integración de la información contable y financiera de los ingresos de este Organismo, para dar atención a los diversos organismos fiscalizadores. 4. Conciliar la información generada por el sistema contable correspondiente a las cuentas de bancos con la información contenida en los estados de cuenta que emiten las instituciones bancarias, para generar reportes basados en lineamientos internos de la Comisión Nacional del Agua. 5. Supervisar la adecuada integración de la documentación soporte de las operaciones contables para su guarda y custodia.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Auditoría Gubernamental, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, conocimiento básico de computación. Aspectos generales de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	

		y su Reglamento; Ley de Planeación; Clasificador por Objeto del Gasto; Manual de Normas Presupuestarias; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Protección y Consejos de Cuenca "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0008563-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Promover ante los diferentes usuarios del agua las actividades del Consejo de Cuenca del Valle de México, para cumplir con lo establecido en las Reglas de Organización y funcionamiento de los Consejos de Cuenca. 2. Instalar comités de usuarios por usos del agua así como conformar la asamblea general de usuarios del consejo de cuenca del Valle de México, para integrar la contraparte de la estructura legal del Consejo de Cuenca. 3. Promover e instalar órganos auxiliares del Consejo de Cuenca del Valle de México, para cumplir con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales. 4. Supervisar el desarrollo de las actividades que realizan las Direcciones Locales sobre el Consejo de Cuenca del Valle de México, para dar seguimiento a las acciones que realizan en los Estados dentro del ámbito del Consejo de Cuenca. 5. Proporcionar apoyo técnico y financiero a las acciones que se realicen en el ámbito del Consejo de Cuenca del Valle de México, para dar sustentabilidad en campo, mediante recorridos y reuniones de trabajo, así como de apoyo económico para las acciones que se realizan en la cuenca. 6. Dar seguimiento puntual a los trabajos y acciones del Consejo de Cuenca del Valle de México, para integrar los avances que se realizan en el consejo de cuenca e informar a oficinas centrales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Ciencias Sociales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Sociología Política. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Ingeniería Ambiental y/o Geografía. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Antropología (Física). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de	

		Experiencia: Actividad Económica y/o Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Relaciones Públicas. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Demografía. Áreas de Experiencia: Demografía General. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Cambio y Desarrollo Social y/o Grupos Sociales.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglas de organización y funcionamiento de los Consejos de Cuenca. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006893-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala		
Sede	Texcoco, Estado de México		
Principales funciones	1. Poner en funcionamiento la infraestructura de bombeo en la zona federal del ex-Lago de Texcoco para la aplicación de láminas de riego. 2. Verificar el mantenimiento y funcionamiento de la infraestructura de riego para el uso óptimo de los volúmenes de agua tratada. 3. Aplicar los volúmenes de agua tratada requeridos para el establecimiento y desarrollo de la vegetación halófila. 4. Llevar a cabo el programa anual de pastización y forestación en la zona federal del ex Lago de Texcoco para cumplir con las metas establecidas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ciencias Forestales. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ciencia Forestal. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio	

		Ambiente. • Áreas Generales: Física. Áreas de Experiencia: Mecánica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Programa Nacional Hídrico, Programa Hídrico Regional; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Plan Nacional de Desarrollo, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA. Conocimiento de la manipulación de sustancias peligrosas, empleados en el mantenimiento de los elementos de conducción de agua para riego. Conocimiento de la manipulación de sustancias peligrosas, empleados en el mantenimiento de los elementos de conducción de agua para riego. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes 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.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 29 de marzo del 2012 a través de la página www.trabajaen.gob.mx la cual, al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema "TrabajaEn" y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se

	informará a la persona solicitante.																														
Programación de las etapas del concurso.	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: VI. Revisión curricular; VII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; VIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IX. Entrevistas, y X. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>14 de marzo/2012</td></tr><tr><td>I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 29 de marzo/2012</td></tr><tr><td></td><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de marzo/2012</td></tr><tr><td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 18 de abril/2012</td></tr><tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr><tr><td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr><tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de junio/2012</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 11 de junio/2012</td></tr></table> NOTA: Las fechas límite indicadas y los horarios de las evaluaciones y de las entrevistas están sujetos a cambio sin previo aviso, conforme al número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en “TrabajaEn” para conocer el lugar, fecha y hora específicos que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	14 de marzo/2012	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de marzo/2012		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2012	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 18 de abril/2012		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de mayo/2012	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de mayo/2012		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de mayo/2012	IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2012	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 11 de junio/2012
	ETAPA	FECHA LIMITE																													
	Publicación de la Convocatoria	14 de marzo/2012																													
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de marzo/2012																													
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2012																													
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 18 de abril/2012																													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de mayo/2012																													
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de mayo/2012																													
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de mayo/2012																													
IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2012																													
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 11 de junio/2012																													
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “ Información para ti ” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: 02/12.																														
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																														
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatorias en proceso (02/12). - Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 ext. 1941, 4885, 1027 y/o 1063.
Documentación requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 13) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 14) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato; esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a la cuenta personal del participante de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folio de concursos activos, nombre de la o el candidato, etc. 15) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 16) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 17) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 18) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 19) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 20) Impresión del Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 21) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, el nivel y grado de avance académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 22) Los comprobantes originales y copia simple de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridos para desempeñar el puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas Bases). NOTA: Específicamente para el puesto de Subgerente de la Coordinación de Tripulación de Vuelos, se debe presentar original legible o copia certificada y copia simple de la Licencia de Piloto de Helicóptero y de la Bitácora de Piloto. 23) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 24) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor

	público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través de mensaje por “TrabajaEn”, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la CONAGUA informará el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados. Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son, entre otros: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora/or público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel “P” (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para valorar mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño.

	Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra "ninguno" y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o grados de maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, siempre y cuando se acredite con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, Maestría o Doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. • La persona que sea ganadora del concurso que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al siguiente día hábil de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • En los casos en que la o el Servidor Público Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su

	Dependencia, deberá manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos, y entregar al corteador, un escrito donde deberá anotar: Nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y otras condiciones emitidas en su caso, para reincorporarse. Sobre los documentos requeridos en general: • 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en las presentes Bases. Por tanto, 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. • La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de evaluaciones y entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "TrabajaEn", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo, en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "TrabajaEn". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y

anteriores	cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, la o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública. En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros que se hayan publicado en el D.O.F. y “TrabajaEn” en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los concursos de los demás puestos, cuando se trate de la misma capacidad gerencial. En el caso de candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “TrabajaEn” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el servidor público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 6) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 7) El Comité Técnico de Selección validará que: d. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. e. La certificación se encuentre vigente. f. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 8) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 9) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: d. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. e. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.

	f. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 10) La o el aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																																		
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th colspan="2">Etapa</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td colspan="2">I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos</td><td rowspan="2">Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td colspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td colspan="3">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. La Evaluación de Experiencia considera: • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación. NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 Y PQ1) que aprueben las Etapas previas	Etapa		Peso		Peso Total	I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos		30 puntos	Mérito	10 puntos	IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos		V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso			100 puntos
Etapa		Peso		Peso Total																															
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																															
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																															
	Habilidades	10 puntos																																	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos		30 puntos																															
	Mérito	10 puntos																																	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																																
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso			100 puntos																															

del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

La Entrevista considera:

- El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación.
- El número de candidatas y candidatos a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas y candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.
- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres, si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento.
- La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.
- Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas.
- Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección.
- No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.
- Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.
- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).
- El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso.

Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.

NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura.

La Determinación considera:

	- Se consideran finalistas a la y los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: c) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; d) 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 CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: III. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o IV. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". - El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,

concurso desierto	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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 18 de su Reglamento y el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su Décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto del 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso. Cuando se detecte duplicidad de registros en "TrabajaEn", el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Disposiciones generales	8. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 9. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación 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 por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y los candidatos participantes a través de “TrabajaEn” o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 13. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de “Información para ti” (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 14. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00 a las exts. 1941, 4885, 4908, 1027 y 1063; o bien, al correo electrónico establecido para este efecto: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Area de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA

No. 114

Los Comités Técnicos 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, 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 **la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s)** del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA		
Código de Puesto	18-511-1-CFMB002-0000005-E-C-A		
Nivel Administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Recabar propuestas y recomendar la elaboración de anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos para su inscripción en el Programa Nacional de Normalización correspondiente. 2. Proponer los Programas Anuales de Trabajo para la elaboración de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas inscritos en el Programa Nacional de Normalización respectivo. 3. Verificar que los trabajos de elaboración de las normas se realicen conforme a lo señalado en el artículo 33, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. 4. Verificar que los anteproyectos sean distribuidos con oportunidad por todos los integrantes del STIH para recabar observaciones o comentarios finales. 5. Dar seguimiento y atender solicitudes de información para facilitar la aprobación de los anteproyectos. 6. Elaborar las propuestas de los anteproyectos para presentarlas ante el STIH para su aprobación. 7. Elaborar la manifestación de impacto regulatorio, y someter a aprobación del CCNNMH los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos y actividades conexas. 8. Enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria los anteproyectos aprobados por el CCNNMH para consulta pública y su dictaminación final. 9. Enviar y verificar que la Unidad de Asuntos Jurídicos promueva la publicación de las normas mexicanas en materia de transformación industrial de hidrocarburos. 10. Asegurar que se cumpla lo señalado en el artículo 38, fracción VI de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 11. Desarrollar y mantener un registro nacional de las Unidades de Verificación para las Normas Oficiales Mexicanas expedidas, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 39, fracción IV de la Ley Federal de Metrología y Normalización. 12. Recibir consultas y atender observaciones a fin de resolver problemáticas relacionadas con las Unidades de Verificación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Economía 2. Ingeniería 3. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Tecnología Energética 3. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	

	puesto	
	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	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN DE BALANCES Y ANUARIOS		
Código de Puesto	18-200-1-CFMB001-0000045-E-C-K		
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	Subsecretaría de Planeación Energética y Desarrollo Tecnológico	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Revisar, comentar y opinar sobre los documentos, estudios y proyectos diversos elaborados por las diferentes áreas de la Secretaría, otras dependencias públicas, organizaciones privadas, multilaterales y del sector social, nacional e internacional, para informar y contribuir en la posición que debe tomar la Subsecretaría en los temas mencionados o de su competencia. 2. Representar al Subsecretario en los comités externos e internos que éste considere conveniente, para hacer del conocimiento de la Subsecretaría y de la misma Secretaría los acuerdos establecidos en las mencionadas reuniones. 3. Elaborar y coordinar estudios relacionados al sector energético del país, que puedan ser utilizados en las funciones de planeación y desarrollo tecnológico de la Subsecretaría. 4. Analizar el desempeño sectorial, macroeconómico y su impacto en el sector energético en una perspectiva de corto, mediano y largo plazo, para coadyuvar a mejorar las funciones de planeación y desarrollo tecnológico que corresponden a esta Subsecretaría. 5. Desarrollar propuestas adecuadas de política energética que contribuyan a la mejora del desempeño sectorial y de su interacción con otras áreas como la económica y del medio ambiente. 6. Representar al Subsecretario en los comités externos e internos que este considere conveniente, así como a la Subsecretaría, en eventos organizados por instituciones académicas, centros de investigación y organizaciones no gubernamentales. 7. Establecer y promover la mejora de los vínculos existentes entre las instituciones académicas públicas y privadas, centros de investigación, otras organizaciones no gubernamentales y la Subsecretaría. 8. Proponer mejoras en las metodologías útiles para la planeación y la elaboración de estadísticas relativas al sector energético. 9. Supervisar el análisis y seguimiento de las políticas, empresas e instituciones del sector energético a nivel internacional con el propósito de extraer enseñanzas, para la mejora de las instituciones y políticas internas. 10. Diseñar, revisar y supervisar la elaboración, implantación y simulación con modelos en las problemáticas económica, energética y del medio ambiente, útiles a las funciones de planeación de la Subsecretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Matemáticas - Actuaría 3. Ingeniería 4. Economía
	Experiencia	No. de años: 4	

	laboral	Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Matemáticas 3. Ciencias Tecnológicas 4. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Actividad Económica 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Estadística 5. Econometría 6. Análisis Numérico 7. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 8. Administración Pública
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar siempre.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE POLÍTICA ENERGÉTICA NACIONAL		
Código de Puesto	18-210-1-CFMA001-0000003-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Coordinar la formulación e integración de los requerimientos energéticos del país a corto y mediano plazo, a fin de asegurar su abasto. 2. Emitir opinión técnica a fin de coadyuvar en la integración de propuestas de lineamientos que optimicen el aprovechamiento de los recursos energéticos. 3. Desarrollar estudios para la formulación de lineamientos de la política energética nacional, así como coordinar tanto a entidades paraestatales como de la propia Dependencia, en materia de energía. 4. Verificar que exista congruencia entre los documentos de prospectiva del sector energético y la política energética nacional, para poder dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Supervisar el procedimiento de elaboración de los estudios del sector energético, para garantizar se realicen en total apego al sistema de gestión de calidad. 6. Coordinar y revisar la elaboración e integración de los estudios del sector energético, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Colaborar en la integración de reportes para organismos internacionales, a fin de destacar la participación de México en los mercados energéticos, en apoyo al desarrollo del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Química

			3. Ciencias Sociales 4. Ingeniería 5. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 4 Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencia Política	Área de Experiencia Específica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Ingeniería y Tecnología Químicas 3. Actividad Económica 4. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 5. Administración Pública 6. Economía General
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE FORMULACIÓN DE PROGRAMAS Y BALANCES ENERGÉTICOS		
Código de Puesto	18-210-1-CFMA001-0000004-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Solicitar, dar seguimiento y verificar la información de las distintas entidades dentro del sector, para la elaboración del documento de estrategia. 2. Analizar la información proporcionada por las entidades del sector, a fin de que sea congruente y cumpla con los criterios establecidos de modo que la toma de decisiones se haga con base en información de calidad. 3. Manejar herramientas computacionales y modelos de planeación que permitan cuantificar el impacto de las acciones que se planteen en la estrategia nacional de energía. 4. Trabajar de manera coordinada con las distintas entidades del subsector, así como solicitar y analizar la información que éstas proporcionen para la elaboración del diagnóstico del subsector hidrocarburos. 5. Elaborar una propuesta del diagnóstico del subsector hidrocarburos con la finalidad de que se cuente con un documento de calidad que ayude a tomar decisiones respecto a las líneas y objetivos del subsector a incluirse dentro del documento de estrategia nacional de energía. 6. Trabajar de manera coordinada con las distintas entidades del subsector, así como solicitar y analizar la información que éstas proporcionen para la elaboración del diagnóstico del subsector eléctrico. 7. Elaborar una propuesta del diagnóstico del subsector eléctrico con la finalidad de que se cuente con un documento de calidad que ayude a tomar decisiones respecto a las líneas y objetivos del subsector a incluirse dentro del documento de estrategia nacional de energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Área de estudio:

		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Agropuecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Química 2. Administración 3. Economía 4. Derecho 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 4	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Tecnología Energética 2. Tecnología del Carbón y del Petróleo 3. Economía Sectorial 4. Derecho Internacional 5. Economía Internacional 6. Ingeniería y Tecnología Químicas 7. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés nivel intermedio para leer, hablar y escribir.	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar siempre.	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN COMERCIAL		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB002-0000010-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Consolidar estudios sobre experiencias nacionales e internacionales en materia de transformación de hidrocarburos, para impulsar el desarrollo de los organismos sectorizados. 2. Evaluar la aplicación de modelos y herramientas de mejora continua, para incrementar la eficiencia y productividad de los proyectos y procesos comerciales. 3. Formular y analizar la información comercial de los organismos sectorizados, para informar al superior jerárquico el comportamiento comercial en materia de hidrocarburos. 4. Formular y proponer líneas de acción en materia de planeación comercial que deban observar los organismos sectorizados respecto a la transformación industrial de hidrocarburos. 5. Supervisar la elaboración de guías metodológicas para el análisis, mapeo, documentación y mejora de procesos que apoyen los proyectos de planeación		

	comercial de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 6. Verificar la instrumentación de los manuales orgánico-funcionales, para asegurar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades conferidas al interior de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 7. Coordinar la actualización constante de los perfiles de puestos de la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos, para asegurar la correcta alineación de los mismos a sus funciones operacionales. 8. Elaborar propuestas de posibles escenarios organizacionales, para asegurar el cumplimiento de los Programas Institucionales asignados a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Educación y Humanidades. 3. Ciencias Naturales y Exactas. 4. Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Psicología. 2. Contaduría. 3. Mercadotecnia y Comercio. 4. Relaciones Industriales. 5. Matemáticas-Actuaría. 6. Computación e Informática. 7. Derecho. 8. Economía. 9. Administración. 10. Ingeniería.
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho. 3. Matemáticas. 4. Ciencias Económicas. 5. Psicología. 6. Ciencias Económicas.	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública. 2. Derecho y Legislación Nacionales. 3. Ciencias de los Ordenadores. 4. Economía General. 5. Consultoría en Mejora de Procesos. 6. Psicología General. 7. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS		
Código de Puesto	18-511-1-CFNB002-0000009-E-C-C		
Nivel Administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete 06/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

Nombramiento			
Funciones Principales	1. Analizar las condiciones internacionales de los mercados, a fin de proponer Normas Oficiales Mexicanas. 2. Coordinar el análisis de Normas Oficiales Mexicanas que coadyuven al mejoramiento del sector. 3. Diseñar sistemas de registro que faciliten el análisis e identificación de Normas Oficiales Mexicanas y de Normas Internacionales. 4. Recomendar en coordinación con las Dependencias y Entidades competentes estudios de normalización. 5. Evaluar procesos de mejora para los resultados económicos y operativos de los organismos del sector. 6. Proporcionar con base en estudios del sector elementos para la elaboración de la normatividad que debe aplicarse en el sector. 7. Recomendar procesos de análisis para el sector energético en su conjunto. 8. Elaborar informes sobre propuestas y proyectos provenientes de los organismos coordinados del sector. 9. Proponer estudios técnicos para el análisis de actividades y proyectos en el sector energético estatal. 10. Formular informes sobre el desarrollo y estado de las Normas Oficiales Mexicanas. 11. Examinar las problemáticas existentes en el sector y proponer en su caso las medidas de solución mediante la normalización.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas. 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Economía 3. Ingeniería
	Experiencia laboral	No. de años: 3	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política 3. Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia Específica: 1. Economía Sectorial 2. Administración Pública 3. Tecnología Energética
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS Y REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL		
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000044-E-C-P		
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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

Nombramiento			
Funciones Principales	1. Estudiar, analizar, elaborar y en su caso aprobar los proyectos de contratos, convenios y notas aclaratorias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Unidades Administrativas, revisando que cumplan con la normatividad aplicable y brinden seguridad y certeza jurídica a los solicitantes. 2. Coadyuvar a la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas, acuerdos, proyectos e instrumentos jurídicos en general, solicitados por las Unidades Administrativas de la SENER para que se apeguen a derecho. 3. Asesorar en los actos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, sesiones del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios, subcomité para la revisión de bases, comité de bienes muebles, ya sea como representante designado por la unidad, por ausencia de sus superiores, oyente o como invitado.		
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
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS		
Código de Puesto	18-511-1-CFOC001-0000018-E-C-D		
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 Desarrollo Industrial de Hidrocarburos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Dar seguimiento a la red ciudadana, organismos coordinados del sector, dependencias y de los privados, a fin de dar respuesta en tiempo y forma a sus peticiones. 2. Realizar el control de gestión de los documentos turnados a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos para agilizar su recepción, registro, análisis y respuesta, con la finalidad de conocer con exactitud el estatus en el que se encuentra cada uno de los asuntos. 3. Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos que se requieran para dar respuesta los asuntos que se turnen a la Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos. 4. Elaborar propuestas de reportes y de indicadores que permitan mostrar el estado del sector para comparar su desempeño nacional e internacional.		

	5. Revisar los informes de PEMEX de los procesos industriales relacionados con el sector hidrocarburos para evaluar periódicamente sus avances. 6. Analizar el marco regulatorio del sector y elaborar estudios sobre la pertinencia de dichas regulaciones para proponer nuevas alternativas de regulación que permitan mejorar las condiciones del sector. 7. Proponer y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas para regular el cumplimiento de las actividades del sector hidrocarburos y mejorar su eficiencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Administración 2. Ingeniería 3. Economía
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia Específica: 1. Economía Sectorial 2. Actividad Económica 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Tecnología Energética
	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, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y FISCALES		
Código de Puesto	18-110-1-CFOA001-0000038-E-C-P		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	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. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la emisión de actos administrativos que puedan repercutir en juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte. 2. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la emisión de actos que puedan repercutir en juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los que la Secretaría sea parte. 3. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda de amparo directo respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la Dependencia, así como tramitar lo conducente a fin de lograr el cumplimiento de las condenas, como proceda legalmente, en su caso exigir las. 4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, relativos al personal de la Secretaría y		

	ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente a la Secretaría en los mismos. 5. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte, a efecto de evitar que se declare la nulidad de los actos emitidos por las diversas Unidades Administrativas de esta Dependencia. 6. Representar a la Secretaría en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 7. Representar a la Secretaría, en su doble carácter como Secretaría y Presidenta de los Órganos de Gobierno en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. 8. Representar al Secretario (a) en los juicios laborales y fiscales ante los Órganos Jurisdiccionales competentes respecto de los asuntos de los organismos desconcentrados y descentralizados, para la defensa de los intereses de la Secretaría.		
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. Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, con disponibilidad de viajar a veces.	

Nombre del Puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TARIFAS ELÉCTRICAS		
Código de Puesto	18-300-1-CF21864-0000055-E-C-S		
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	Subsecretaría de Electricidad	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. Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para llevar el control y seguimiento de los asuntos que le competan. 2. Distribuir los asuntos conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para que sean atendidos por las áreas competentes. 3. Dar seguimiento a los asuntos turnados, para generar reportes informativos del estado que guardan los mismos. 4. Archivar la documentación relativa a los asuntos que ingresan y se generan en la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para contar con elementos de consulta y comprobación de las actividades realizadas. 5. Recibir y transferir las llamadas telefónicas que ingresan a la Dirección General de Tarifas Eléctricas, para que sean atendidas oportunamente. 6. Capturar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el jefe inmediato, para apoyar en la elaboración de estos documentos.		

	7. Gestionar los materiales de consumo de oficina, para proveer de los insumos necesarios en la operación diaria de la Dirección General de Tarifas Eléctricas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Secretaria 2. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	

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	14 de marzo de 2012
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de marzo de 2012 al 28 de marzo de 2012
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	28 de marzo de 2012
	Exámenes de conocimientos	Del 09 de abril de 2012 al 13 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades	Del 16 de abril de 2012 al 20 de abril de 2012
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 23 de abril de 2012 al 27 de abril de 2012
	Entrevista	Del 30 de abril de 2012 al 07 de mayo de 2012
	Determinación y fallo	Del 30 de abril de 2012 al 07 de mayo 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 FM2. 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. 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. 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. 6. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 7. 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, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales 8. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia:

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

	doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional. Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares: • Resultado de las evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño. • Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.
Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse 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; y • Digitalizada: - o Grabados en disco compacto no regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de la/el candidato y folio del concurso. - o Formato PDF. - o Un archivo por documento. - o Por ambos lados en su caso. - o Escala 100%. • Separada en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad¹. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 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

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

	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><td>Nivel</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Valoración del Mérito</td><td>Entrevista</td></tr><tr><td>Para cualquier nivel</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Para cualquier nivel	30	20	10	10	30
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Para cualquier nivel	30	20	10	10	30								
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.												
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.												
Declaración de	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso,												

Concurso Desierto	declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. 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. 6. 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 14 de marzo 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 Normatividad Técnica, Dirección de Formulación de Balances y Anuarios, Dirección de Integración de Política Energética Nacional, Dirección de Formulación de Programas y Balances Energéticos, Subdirección de Planeación Comercial, Subdirección de Proyectos, Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional, Jefatura de Departamento de Desarrollo de Proyectos, Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Fiscales y Secretaria de la Dirección General de Tarifas Eléctricas

Lic. José Francisco Lujano Torres

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2012

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

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

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000949-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)		
Rango	Jefatura de Departamento	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, tercer piso, Col. San Miguel Chapultepec, Del. Miguel Hidalgo. México, Distrito Federal, C.P. 11850.
Clasificación del Puesto	Específico		
Funciones principales	1. Investigar acerca de los riesgos de mayor impacto y sus factores, para que con base en ello elaborar los programas de trabajo para las auditorías. 2. Preparar la información para la programación de las auditorías con base en los criterios de relevancia, áreas proclives a la corrupción y programas con altos niveles de riesgo. 3. Desarrollar las auditorías con un enfoque que permita constatar el cumplimiento de la normatividad y el logro de las metas y objetivos de los programas y objetivos institucionales. 4. Atender la práctica de auditorías con base en la planeación, programación, objetivos y procedimientos establecidos. 5. Preparar el diseño del programa de trabajo para la ejecución de las auditorías, investigaciones y visitas de inspección. 6. Efectuar la aplicación de los programas específicos para la ejecución de las auditorías. 7. Identificar los procedimientos de ejecución previstos en los programas de trabajo para la práctica de auditorías. 8. Aplicar las disposiciones normativas y lineamientos internos durante la ejecución de los procedimientos de auditoría. 9. Integrar la información y documentación que se determine necesaria en cada auditoría para proceder a su análisis, verificación y determinación de conclusiones. 10. Proponer el diseño de los papeles de trabajo que permitan el análisis de los documentos e información referente a los rubros a revisar. 11. Proyectar los tiempos y actividades de las auditorías para la elaboración de los cronogramas. 12. Reunir la información y documentación que permita evaluar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. 13. Preparar e integrar los reportes del sistema de información periódica (SIP). 14. Revisar que los reportes del sistema de información periódica, cumplan con lo señalado en las políticas de aplicación. 15. Revisar que la información preparada para los reportes del sistema de información periódica, coincida con la información enviada a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Computación e Informática y Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	3 años en Auditoría Gubernamental.	
	Habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados.	
	Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

	Word, Excel y Power Point.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
I. Principios Rectores.	La presente Convocatoria se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes.	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las Etapas del Proceso.	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No 65 Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el

	resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Examen de Conocimientos: Los temarios referentes a los exámenes de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, esta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por esta Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.fonaes.gob.mx. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar en el siguiente link: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: 1. Orden de los puestos desempeñados; 2. Duración de los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;

	9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 2. Resultados de las acciones de capacitación; 3. Resultados de procesos de certificación; 4. Logros; 5. Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios. Revisión Documental: El(la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga http://www.fonaes.gob.mx/formato-para-curriculum.html (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum Vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 147 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar

	las acciones legales procedentes. Entrevista. El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y en el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III, del artículo 34 del reglamento, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento. Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados los (las) primeros(as) 5 candidatos(as) en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los(las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). El reporte de la evaluación del (la) candidato(a) en la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará a través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). Determinación: Serán considerados(as) finalistas, los (las) candidatos (as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 75 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al(la) de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a esta Coordinación, el (la) ganador (a) señalado(a) en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.												
VII. Calendario del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="462 1633 938 1669">Actividad</th><th data-bbox="938 1633 1395 1669">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="462 1669 938 1705">Publicación de la Convocatoria</td><td data-bbox="938 1669 1395 1705">14 de Marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1705 938 1797">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 1705 1395 1797">Del 14 al 29 de Marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1797 938 1864">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="938 1797 1395 1864">Del 14 al 29 de Marzo de 2012.</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1864 938 1900">Análisis de petición de reactivaciones*</td><td data-bbox="938 1864 1395 1900">Del 30 de Marzo al 03 de Abril del 2012</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1900 938 1923">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="938 1900 1395 1923">09 y 10 de abril de 2012 y de acuerdo al</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria	14 de Marzo de 2012.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de Marzo de 2012.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de Marzo de 2012.	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de Marzo al 03 de Abril del 2012	Exámenes de conocimientos	09 y 10 de abril de 2012 y de acuerdo al
Actividad	Fecha o plazo												
Publicación de la Convocatoria	14 de Marzo de 2012.												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de Marzo de 2012.												
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de Marzo de 2012.												
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 30 de Marzo al 03 de Abril del 2012												
Exámenes de conocimientos	09 y 10 de abril de 2012 y de acuerdo al												

		mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).		
	Evaluaciones de habilidades*	Del 11 al 13 de abril de 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).		
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	Del 09 al 13 de abril del 2012 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).		
	Entrevistas*	Del 16 al 20 de abril de 2012.		
	Determinación del candidato ganador*	Del 16 al 20 de abril de 2012.		
	*Nota: Las fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.			
VIII. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.			
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Auditor: 70. Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Auditor: 70. El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos) así como, las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.			
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados mas altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:			
	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL			
	Etapas	Sub etapa	Puntos	Resultado por etapa
	II.- Exámenes de conocimientos y	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40

	<table><tr><td>evaluaciones de habilidades</td><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	15		III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas abiertas	10	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
evaluaciones de habilidades	Evaluaciones de habilidades	15																			
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																		
	Valoración del mérito	10																			
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																		
	Preguntas abiertas	10																			
Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100																		
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																				
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																				
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son:																				

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

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Juan Pablo Flores Ramírez

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 10/2012**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre de la Plaza:	DIRECTOR (A) DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFMA002-0000029-E-C-F 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:	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la gestión del fideicomisos suscritos entre la Subsecretaría de Educación Básica con otras instituciones públicas y mecanismos para evaluar propuestas presentadas al Fondo Sectorial de Fomento a la Investigación Educativa; 2. Coordinar la elaboración y difusión en el ámbito nacional de convocatorias para presentar proyectos en materia educativa; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de vinculación con investigadores e instituciones para controlar el avance de proyectos y aprovechar resultados; 4. Proponer y coordinar los acuerdos con instituciones académicas para la integración y uso de reportes de evaluaciones externas; 5. Coordinar el seguimiento y apoyo a la realización de evaluaciones externas, a través del Programa Nacional Anual de Evaluación; 6. Integrar y presentar los resultados de evaluación y aprovechamiento en mejora y rendición de cuentas de programas públicos a cargo de la DGDGIE; 7. Coordinar la presentación de propuestas de la DGDGIE en los Comités Académicos para el desarrollo de los programas de formación de autoridades educativas en el país; 8. Proponer y organizar, en coordinación con demás instancias competentes internas y externas a la Subsecretaría de Educación Básica el desarrollo de programas de formación académica y de capacidades técnicas; 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes, ponencias y documentos relacionados con los programas de la DGDGIE, o el subsector; y 10. Apoyar la coordinación de programas y eventos nacionales e internacionales, intra e intersectoriales, que coadyuven la investigación y la evaluación educativas.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración de Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Sociología.	

		Área General: Sociología Experimental, Sociología General, Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades Técnicas:	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Intermedio Francés: Básico.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre de la Plaza:	DIRECTOR (A) DE SISTEMAS ABIERTOS		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFMA002-0000052-E-C-F Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Implementar modificaciones de los contenidos del plan y programas de estudio, en coordinación con la Dirección de Coordinación Académica, acorde con los cambios científicos, humanísticos y tecnológicos que la sociedad actual requiere para ofrecer una educación de calidad; 2. Programar e implementar la formulación de materiales didácticos para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de promover habilidades para el estudio independiente; 3. Programar e implementar la asesoría académica para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de facilitar el aprendizaje y acreditación de los estudiantes; 4. Programar e implementar la evaluación del aprendizaje para el bachillerato en la modalidad no escolarizada, abierta y a distancia de la Dirección General del Bachillerato; 5. Definir y gestionar acciones y recursos para proporcionar el servicio de educación media superior no escolarizada, a distancia y abierta en el país; 6. Implementar un programa de supervisión y apoyo para la operación de las modalidades no escolarizadas en las Entidades; 7. Promover y fortalecer programas de actualización y superación del personal docente en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; 8. Fortalecer coordinación con las Entidades para que implementen un servicio de calidad en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; 9. Mantener actualizado el sistema de información para optimizar el servicio de educación del bachillerato no escolarizado, abierta y a distancia; 10. Coordinar la elaboración de reportes estadísticos de los servicios educativos abierto y a distancia en la Dirección General del Bachillerato; 11. Potenciar el sistema de información, aprovechando software y tecnologías de apoyo al aprendizaje, poniendo a disposición de los estudiantes servicios de apoyo a su acreditación y trámites diversos; 12. Definir y coordinar acciones para fortalecer un servicio de calidad de la educación media superior en las modalidades no escolarizadas, abiertas y a distancia; y 13. Apoyar las iniciativas de empresas, instituciones y áreas en apoyo a los trabajadores para que concluyan sus estudios de bachillerato en la modalidad no escolarizada.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Ciencias Sociales, Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado.	

		Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales, Sociología Experimental, Problemas Sociales, Sociología de Asentamientos Humanos.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel 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 de la Plaza:	DIRECTOR (A) DEL CENTRO DE ACOPIO, REGISTRO DOCUMENTAL E INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-215-1-CFMA002-00000108-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. Planear las actividades de acopio, resguardo y procesamiento en archivos electrónicos de la documentación de carrera magisterial, para su integración en los sistemas de consulta de información; 2. Coordinar la actualización y difusión del acervo documental y estadístico de carrera magisterial, para proporcionar un medio de información organizado que contribuya a la toma de decisiones; 3. Coordinar las acciones de acopio de la documentación generada por el sistema de gestión de la calidad, para su resguardo y procesamiento, así como para la actualización de sus sistema electrónico de consulta; 4. Coordinar la implementación de los procesos determinados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), para la organización y clasificación de los archivos documentales, así como para dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía; 5. Coordinar el análisis y diseño de sistemas de información que contemplen los aspectos cualitativos y cuantitativos de carrera magisterial para contribuir en las actividades de transparencia de la información; 6. Coordinar la atención a las solicitudes de información, para ser proporcionada dentro de su competencia a las áreas internas de la Coordinación Nacional, Dependencias globalizadoras y demás instancias de la Secretaría y del Gobierno Federal, así como de las autoridades educativas estatales; 7. Coordinar las acciones para la revisión y asignación de la clave única de carrera magisterial de los docentes incorporados al programa; 8. Coordinar las acciones para la revisión e integración en medios electrónicos, de la Clave Única de Registro de Población de los docentes participantes en el		

	Programa Nacional de Carrera Magisterial; 9. Coordinar las acciones de acopio y actualización de la información de carrera magisterial para su difusión en el portal electrónico de la SEP; y 10. Coordinar la administración y actualización del portal electrónico de la Unidad Responsable, para proporcionar información dirigida a las Coordinaciones Estatales.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas de Información. 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: Ciencia de los Ordenadores y Estadística. Grupo de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	Capacidades Técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno. 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre de la Plaza:	DIRECTOR (A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFMA001-0000128-E-C-G Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y Siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 MN)		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar el desarrollo de los proyectos estratégicos existentes y proponer cursos de acción en cada caso. 2. Proponer nuevos proyectos estratégicos con base en análisis y estudios del sector educativo. 3. Desarrollar los proyectos estratégicos que le sean encomendados por el coordinador. 4. Coordinar la elaboración de reportes periódicos sobre la evaluación y resultados de los proyectos estratégicos. 5. Establecer canales de comunicación con el Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y el Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, en la integración de la Política Educativa Nacional. 6. Participar en los grupos de trabajo para la integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Educación. 7. Participar en la elaboración de informes y documentos oficiales de planeación y evaluación de las políticas educativas. 8. Informar los avances respectivos en la integración de la Política Educativa Nacional.		
Perfil y	Escolaridad	Área General: Todas.	

Requisitos:		Carreras Genéricas: Todas.
		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: Ciencia Política Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas, Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación
	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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA002-0000129-E-C-G 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	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos; 2. Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas; 3. Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos; 4. Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y con el Consejo Nacional de Participación Social; e 5. Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.		
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: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades	1.- Administración de Proyectos.	

	Técnicas	2.- Administración de Servicios Educativos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre de la Plaza:	SUBDIRECTOR (A) ACADEMICO DE LA CAPACITACIÓN		
Nivel Administrativo	11-711-1-CFNA002-0000394-E-C-M Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar y supervisar propuestas técnico pedagógicas para el desarrollo de habilidades, conocimientos y actividades; 2. Coordinar y supervisar la elaboración de manuales y materiales didácticos; 3. Coordinar y supervisar el registro de paquetes didácticos ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para los servidores públicos de apoyo y asistencia a la educación; 4. Diseñar cursos de capacitación para los servidores públicos de carrera; 5. Coordinar la selección de proveedores de capacitación; 6. Coordinar la evaluación didáctica de los proveedores externos de capacitación; 7. Coordinar el seguimiento a los servicios de capacitación contratados; 8. Coordinar y supervisar la elaboración de la convocatoria para inscripciones a evaluaciones de certificación; 9. Coordinar y supervisar la programación en el sistema RHNET los periodos de evaluación con fines de certificación; 10. Supervisar la integración y resguardo de los expedientes para la entrega de nombramientos; 11. Coordinar la requisición y envío de la solicitudes de certificación de capacitación ante la SFP; 12. Coordinar la integración de la información para el historial de certificación y desarrollo profesional de los servidores públicos sujetos a la Ley del SPC; 13. Validar los planes de formación de los servidores públicos en puestos de carrera; y 14. Coordinar el análisis de brechas de capacitación para planear y determinar los contenidos temáticos de las acciones de capacitación.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Psicología y Administración. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Económicas. Área General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades Gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	1.- Administración de Proyectos 2.- Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: Nivel Básico.	

	Otros:	Ninguno.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre de la Plaza:	SUBDIRECTOR (A) DE CIENCIAS NATURALES		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000096-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer el desarrollo de proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas de ciencias naturales de la educación primaria; 2. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de ciencias naturales de la educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para verificar la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas de ciencias naturales de la educación primaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicos para la elaboración y actualización de la respuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza de las ciencias naturales en educación primaria con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje; 5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientados metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las ciencias naturales de educación primaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del Sector especializadas; 6. Supervisar la participación de la Dirección General con las Entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas de ciencias naturales de educación primaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 7. Supervisar la integración y análisis la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodología y criterios de evaluación para la enseñanza de las ciencias naturales de educación primaria; 8. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de la ciencias naturales de educación primaria; 9. Supervisar el control de registro de los planteles y programas de estudio para la enseñanza de las ciencias naturales de educación primaria; 10. Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza de las ciencias naturales de educación primaria; 11. Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de las ciencias		

	naturales de educación primaria; y 12. Supervisar la asesoría a las unidades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planteles y programas de la enseñanza de las ciencias naturales de educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología y Comunicación. Área General: Ciencias de la Salud Carreras Genéricas: Medicina. Área General: Ciencias Agropecuarias Carreras Genéricas: Agronomía, Ciencias Forestales y Ecología. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Geología y Oceanografía. Carreras Genéricas: Ingeniería y Tecnología. Área General: Bioquímica y Ecología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional..
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación y Preparación y Empleo de Profesores, Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Área General: Biología Animal (Zoología), Biología Humana, Biología Vegetal (Botánica) Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía de la Ciencia y Filosofía de la Naturaleza.
	Habilidades Gerenciales:	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000212-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad		

	Administrativa; - Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; - Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; - Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; - Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; - Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; - Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; - Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; - Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; - Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; - Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; - Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; - Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y - Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Programación y Presupuesto. - Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFNA002-0000133-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos; 5. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 6. Manejar el sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 7. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa; 8. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa; 9. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa; 10. Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 11. Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 12. Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del Mobiliario asignado; 13. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transporte y vigilancia; 14. Operar el Programa de Protección Civil en la Unidad Administrativa; y 15. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio, Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas.	

	Área General: Organización y Dirección de Empresas.		
	Habilidades Gerenciales	3. Orientación a Resultados. 4. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	3. Programación y Presupuesto. 4. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA001-0000053-E-C-F 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 Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y establecer lineamientos para la operación de la modalidad de la EMSAD a través de los centros de servicios establecidos en los Estados de la República. 2. Supervisar y gestionar las actividades de apoyo para el inicio de operaciones de los nuevos centros de servicios. 3. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros para operación de las actividades de coordinación. 4. Implantar y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación interinstitucional para el desarrollo de la modalidad educativa. 5. Supervisar el desarrollo y actualización de los elementos que integran el material didáctico para la EMSAD. 6. Supervisar la reproducción y dotación del material didáctico de la EMSAD, para las instituciones responsables de la modalidad. 7. Supervisar la congruencia del material didáctico con los objetivos y enfoque del curriculum vigente para la EMSAD. 8. Supervisar las actividades para la elaboración, aplicación y calificación de instrumentos de evaluación. 9. Organizar el seguimiento a la operación de los centros de servicios en las Entidades Federativas. 10. Supervisar la integración de informes y reportes con indicadores y resultados de la operación de la modalidad de la EMSAD.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía y Antropología. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistema de Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Grupo de Experiencia: Ciencia Política Área General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas	

		Área General: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Psicología Área General: Psicopedagogía.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Administración de Servicio Educativos.		
	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 INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE POLITICAS			
Nivel Administrativo	11-200-1-CFNA002-0000118-E-C-G 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	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Intercambiar información de manera sistemática con las Subsecretarías de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y con los responsables de los principales programas y proyectos; 2. Revisar periódicamente la información para el análisis y la revisión de la Política Educativa Nacional; 3. Desarrollar estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de Política Educativa; 4. Elaborar reportes y recomendaciones sobre aspectos de la Política Educativa Nacional; 5. Diseñar herramientas para la sistematización y seguimiento del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 6. Integrar la documentación y obtener la información del desarrollo de programas y proyectos internacionales; 7. Dar seguimiento a las actividades que realice la SEP respecto a los programas y proyectos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y otros organismos internacionales, vinculados con la formulación y revisión de la Política Educativa; 8. Participar en la elaboración de documentos soporte para el Secretario Técnico del Consejo de Especialistas; 9. Revisar la documentación que se derive de las actividades del Consejo y valorar su relación con el desarrollo de la Política Educativa Nacional; y 10. Mantener comunicación e intercambiar información con los centros de investigación educativa del país, organizaciones de la sociedad civil, así como con aquellas instituciones vinculadas con la formulación de políticas educativas.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Educación, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titular o será presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Área General: Pedagogía.		

		Área de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	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	Ninguno	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGURIDAD INFORMATICA		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000288-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar el soporte técnico de los servicios internet, seguridad perimetral y antivirus que proporciona la DGTEC a los usuarios del sector central de la SEP, así como a los Órganos Desconcentrados para dar solución a los requerimientos de los usuarios; 2. Organizar los servicios de instalación, verificación actualización del software antivirus de equipos de cómputo personales del sector central de la SEP para disminuir riesgos de contaminación de virus informáticos; 3. Formular recomendaciones en materia de seguridad de tecnología de la información a los enlaces informáticos para proporcionarles información o herramientas necesarias en materia de seguridad para prevenir o corregir un ataque informático; 4. Supervisar las altas, bajas y cancelaciones de cuentas y accesos para usuarios de los servicios de internet que brinda la DGTEC para mantener actualizados los registros correspondientes; 5. Supervisar el alta, baja y cancelación del registro de nombres de dominio DNS, de los servidores de web, correo y DNS secundarios de la RED SEP que requieran el servicio, con el fin de mantener la base actualizada; 6. Integrar la propuesta anual de requerimientos tecnológicos y de servicio de seguridad e internet que brinda la DGTEC, para robustecer la infraestructura de acceso a la zona perimetral y el enlace de conexiones a los servicios institucionales de internet; 7. Gestionar con los proveedores la atención a reportes de mantenimiento para los equipos de internet, seguridad y antivirus, de los servicios que brinda la DGTEC; y 8. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de los compromisos establecidos en las bases de los contratos con proveedores de los servicios de internet, seguridad y antivirus que brinda la DGTEC.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas de Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado o será presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:	

	Laboral	Grupo de Experiencia: Ciencia Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de la comunicaciones. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras		
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Intermedio.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios				
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURIDCOS			
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000166-E-C-P Jefe (a) de Departamento		Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dar seguimiento a los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal en contra de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública; 2. Desahogar y atender los juicios contencioso administrativos en los que la Secretaría de Educación Pública sea parte, así como de los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte la Secretaría de Educación Pública, en que, por Reglamento Interior, deba intervenir la Unidad de Asuntos Jurídicos; 3. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública, respecto de la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos que se tramiten en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y 4. Intervenir, previa autorización del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, como Delegado en los juicios contencioso administrativos promovidos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunales Contencioso Administrativos de las Entidades Federativas de la República y del Distrito Federal, en defensa de la legalidad de los actos administrativos emitidos por servidores públicos de la Secretaría de Educación Pública.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado o en trámite de presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.		
	Idiomas	No requerido.		

	Extranjeros	
	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 NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000161-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y siete mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Estudiar y formular los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 2. Llevar a cabo el seguimiento de los tramites administrativos correspondientes a las declaraciones de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 3. Preparar los dictámenes relativos a los proyectos de acuerdos secretariales por los que se autorizan la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición; 4. Estudiar y formular los proyectos de convenios de cooperación científica, académica y cultural de carácter interinstitucional e internacional; y 5. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos correspondientes a los tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado o en proceso de titulación. Se deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000299-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dar seguimiento a los programas de monitoreo de equipos servidores para generar gráficos de desempeño con el fin de generar una base informativa para apoyar su funcionamiento de acuerdo a los parámetros establecidos;		

	- Revisar y atender las solicitudes de automatización de eventos ocurridos en los equipos servidores para facilitar las actividades cotidianas de los usuarios; - Integrar y presentar los informes respecto al comportamiento de los equipos servidores que sustente el desarrollo de acciones preventivas y correctivas en dichos equipos; - Consolidar las información de los eventos ocurridos en los servidores UNIX, con el fin de crear un archivo histórico que sirva como referencia, para resolver situaciones posteriores; - Revisar la información técnica y de funcionamiento de la infraestructura tecnológica conectada a la RED SEP, para atender las solicitudes que en este sentido puedan surgir por las distintas áreas de la DGTEC; - Participar en las actividades de actualización del software de monitoreo de los equipos servidores administrativos por la DGTEC, con la finalidad de mantener su óptimo funcionamiento de operación; - Verificar la operación e implementación del software de monitoreo contratados con proveedores, con el fin de que funcione adecuadamente; - Participar en la elaboración de propuestas de nuevas tecnologías para optimizar el monitoreo de la infraestructura tecnológica conectada a la RED SEP; - Revisar y atender las solicitudes de altas, bajas, y cambios de cuentas de usuarios para proporcionar el acceso a los equipos servidores autorizados para la subdirección de procesamiento de la información; y - Proporcionar la cuenta de usuario administrador (súper-usuario) de los equipos servidores para evitar accesos indebidos a dichos equipos autorizados por la subdirección de procesamiento de la información.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado o será presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Comunicaciones.
	Habilidades Gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	- Arquitecturas de Computadoras - Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes

	globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 10/2012, 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 concurra. 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. 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 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. 7. 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 14 al 29 de marzo 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	14 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 marzo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 marzo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de abril al 1 de junio de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de abril al 1 de junio de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de abril al 1 de junio de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 3 de abril al 1 de junio 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 o la participante no presenta la documentación requerida por la	

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

únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de

	acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
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	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

FOLIOS	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 14 de marzo 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 PUBLICA Y ABIERTA 11/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE INSTITUCIONES PARTICULARES DE EDUCACION SUPERIOR		
Nivel Administrativo	11-511-1-CFMA002-000063-E-C-F Director (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes para otorgar el RVOE del tipo superior; 2. Dirigir y evaluar la resolución de las solicitudes de autorización o modificación de planes de estudios; 3. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de extensión o establecimiento de nuevo plantel; 4. Dirigir y evaluar la resolución de solicitudes de cambio de titular y el registro de reglamentos institucionales;		

	5. Dirigir la inspección y vigilancia de los servicios de educación superior de los estudios que cuenten con RVOE para verificar que cumplan con las disposiciones legales aplicables; 6. Dirigir los procedimientos de substanciación, resolución e imposición de sanciones a que se hagan acreedoras las instituciones que impartan estudios con RVOE; 7. Dirigir la vigilancia del otorgamiento de becas en los porcentajes que están obligadas las instituciones con RVOE; 8. Dirigir la substanciación de los procedimientos por los que se retire el RVOE; 9. Dirigir la resolución de los procedimientos por los que se retire el RVOE; 10. Dirigir el otorgamiento de revalidación de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables; 11. Dirigir el otorgamiento de equivalencias de estudios de nivel superior, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos aplicables; 12. Dirigir la autenticación de los certificados, títulos, diplomas, o grados que expidan las instituciones educativas particulares de nivel superior a los alumnos que cursaron estudios con RVOE; y 13. Dirigir los trámites de expedición de copias que obran en archivos, de registro de nombramientos, firmas y sellos.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Derecho y Administración. 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 Jurídicas y Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Servicios Educativos.
	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 ADMINISTRACION Y APOYO LOGISTICO		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F Subdirector (a) de Area	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 Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los Consejos; 2. Realizar estudios respecto a la legislación y la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo; 3. Supervisar y apoyar en la consolidación de los Consejos de participación social, para un mejor funcionamiento; 4. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus Consejos, la participación social y su funcionamiento;		

	5. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social; y		
	6. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada Estado.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Area General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. 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) ACADEMICO		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000155-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Determinar la pertinencia técnico-pedagógico de los servicios educativos ofrecidos en la capacitación; 2. Supervisar el calendario de los servicios educativos que ofrece el CETE en sus diversas modalidades; 3. Presentar para la evaluación, los resultados obtenidos de los servicios educativos proporcionados a los profesionales y docentes; 4. Proponer y supervisar las estrategias de difusión en la presentación de servicios educativos que ofrece el CETE; 5. Supervisar la atención al público-meta en materia de capacitación en comunicación audiovisual; 6. Aprobar la expedición de las constancias y diplomas de acreditación de estudios de los usuarios de los servicios educativos; 7. Proponer las líneas de investigación sobre la educación tecnológicamente mediana; 8. Revisar los planes y programas de trabajo de las investigaciones; 9. Evaluar colegiadamente, los resultados e impactos de las investigaciones;		

	10. Supervisar la coherencia en el diseño de los contenidos del material didáctico para su producción; 11. Aprobar el diseño editorial del material didáctico en materia de producción audiovisual con fines educativos; 12. Supervisar la producción de los materiales didácticos conforme al programa de trabajo establecido por el CETE; 13. Asesorar a la dirección del CETE, en la celebración de convenios con instituciones afines; 14. Proponer contenidos en la celebración de convenios y acuerdos con las instituciones afines; y 15. Elaborar los convenios y acuerdos que se establezcan, con las instituciones afines.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Ciencias Sociales 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: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.	
	Idiomas	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 SUBSIDIOS Y APOYO FINANCIERO		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000054-E-C-O Subdirector (a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la gestión de recursos financieros, por medio de subsidios federales, a los sistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para que asignen conforme a lo programado; 2. Supervisar la gestión de la ampliación presupuestaria, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que se cumpla con los requerimientos; 3. Proponer las modificaciones a los lineamientos para el funcionamiento de los subsistemas dependientes y coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de actualizar los procesos de operación y mejora la calidad de los servicios; 4. Organizar y supervisar el trámite para la entrega de becas y apoyos a los centros de estudios de bachillerato, que cubran los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de que se realicen eficientemente; 5. Supervisar la integración de la información de la estructura educativa, con el fin de		

	que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigentes en esta materia;			
	6. Supervisar la integración de la información para el seguimiento y medición de indicadores de avance de ejercicio programático presupuestal; 7. Supervisar la elaboración de los análisis de evaluación del ejercicio programático presupuestario; 8. Supervisar las acciones, que en materia de equipo de cómputo y sistemas de información inherentes a los procesos de operación y financiamiento a cargo de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se cuente con las herramientas necesarias para apoyar a la integración de la información y la entrega de resultados; 9. Supervisar la compilación y análisis del programa anual de inversionistas; y 10. Supervisar la integración y las necesidades de construcción de espacios educativos para planteles pertenecientes a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de ampliar la cobertura a la demanda del Bachillerato General.			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración, Educación, Administración, Economía y Finanzas.		
		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. Area General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación.		
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
		Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS			
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000771-E-C-R Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una	
Percepción Mensual bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 MN.)			
Adscripción del Puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; 2. Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que con lleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; 3. Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley;			

	4. Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y 5. Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales de Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: 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	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DE EDUCACION BASICA		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000218-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer los criterios técnicos y procedimientos que orienten los procesos de construcción de instrumentos que desarrollen otras instancias de evaluación; 2. Elaborar instrumentos para la recolección de información empírica, en congruencia con los propósitos de cada uno de los estudios de evaluación; 3. Comprobar que los instrumentos de evaluación satisfagan los criterios de calidad en cuanto a validez, confiabilidad, precisión y pertinencia en general; 4. Analizar los resultados de los instrumentos aplicados con fines de acreditación y evaluación con el fin de presentar el diagnóstico de su calidad y confiabilidad; 5. Supervisar la aplicación de los lineamientos generales para el desarrollo y la operación del Sistema de Planeación y Programación de los Proyectos de Evaluación; 6. Proponer y coordinar la capacitación y actualización del grupo de analistas especializados, tendientes a mejorar el proceso de elaboración de los instrumentos de los niveles educativos correspondientes; 7. Coordinar la integración, actualización y consolidación de un banco de información técnica con los reactivos, instrumentos y documentos asociados, elaborados y validados en la Subdirección de Elaboración de Instrumentos de Evaluación; 8. Revisar y emitir opinión técnica del contenido de los instrumentos de evaluación		

	generados en la jefatura, previos a su impresión definitiva; y 9. Clasificar y controlar el uso de los instrumentos de evaluación generados.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación y Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Evaluación y Diagnostico en Psicología.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS Y LEGISLACION		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFOA001-0000109-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar que los proyectos de convenios, contratos o reglamentos de las universidades tecnológicas sean congruentes con las disposiciones establecidas; 2. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios o contratos que celebre la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para agilizar la realización de los tramites respectivos; 3. Elaborar dictámenes de carácter académico normativo a la reglamentación de operación de las universidades, a los convenios y contratos que realicen la coordinación general y las universidades tecnológicas para que el subsistema funcione más eficientemente; 4. Asesorar a las universidades tecnológicas en el seguimiento de los asuntos de carácter normativo que soliciten con el fin de que sus operaciones procedan conforme a la ley; 5. Dar seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones de los consejos directivos a través de la programación de acciones con el fin de controlar el logro de las metas establecidas;		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Teoría y Métodos Generales, Defensa Jurídicas pedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

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 PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 11/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 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.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple , los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días

	hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por 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. 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 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. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
	10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de 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 14 al 29 de marzo 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	14 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 marzo de 2012
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 14 al 29 marzo de 2012
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de abril al 1 de junio de 2012
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de abril al 1 de junio de 2012
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de abril al 1 de junio de 2012
	Etapas V: Determinación	Del 3 de abril al 1 de junio 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 GUIAS	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.
PRESENTACION 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 o 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 o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través 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.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10

	participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">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) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. 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	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																		

	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 o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en

hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.
- Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos:

1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.

5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la 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 o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del 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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho

	trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 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 (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 o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal

RESULTADOS	de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - I Porque ningún candidato se presente al concurso; - II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el 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 9:00 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. Para solicitar informes al respecto, se pone a disposición el teléfono 3601-1000, extensiones 66224 y 66243. 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.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, 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: 59971, 59822 y 59961, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 14 de marzo 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.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 03/12

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Procedimientos Administrativos y Resolución de Imposición de Sanciones		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008104-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Torreón, Coahuila		
Principales Funciones	1. Elaborar acuerdos y substanciar procedimientos administrativos de imposición de sanciones derivados de la realización de visitas de inspección y verificación, requerimientos de documentación e información o revisión de gabinete, y en general del incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de agua, con la finalidad de contribuir a la conservación y preservación del recurso hídrico y los bienes nacionales a cargo de la Comisión. 2. Ejecutar las resoluciones en que se ordene la suspensión de concesiones, asignaciones o permisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, lo anterior con la finalidad de cumplir con las metas establecidas. 3. Ejecutar formal y materialmente las resoluciones por las que se ordene la suspensión de actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, así como la remoción y demolición de obras o infraestructura que se localicen en los bienes nacionales, clausura de aprovechamientos, de las obras o tomas de extracción o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de empresas o establecimientos, que incumplen con la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de lograr un mejor control de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan ser constitutivos de delitos penales, así como a la Dirección de Recaudación y Liquidación Fiscal los expedientes resueltos con sanción económica para su cobro. 5. Generar y alimentar la base de datos de Calificación de Infracciones y remitirla al		

	responsable de enviar la información a oficinas centrales, con la finalidad de elaborar el reporte de indicadores.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas del Sector Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho de Amparo, Derecho Fiscal, Derecho Administrativo. Conocimiento de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Titulación y Registro		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001578-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte (Torreón)		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales Funciones	1. Supervisar la ejecución del proceso de dictaminación de solicitudes de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), para dar respuesta en tiempo a las solicitudes presentadas por los Usuarios de Aguas Nacionales. 2. Analizar la documentación integrada a las solicitudes de aprovechamiento de Aguas Nacionales, sus Bienes Inherentes y Descargas de Aguas Residuales para emitir el dictamen respectivo. 3. Revisar los dictámenes técnicos solicitados al Area Técnica y Jurídica, para atender las solicitudes de nuevas concesiones, asignaciones o permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Emitir la resolución debidamente fundada y motivada derivada del análisis del expediente, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes. 5. Formular el programa de titulación de los aprovechamientos de Aguas Nacionales y Bienes Públicos Inherentes y Permisos de Descargas a fin de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de títulos. 6. Emitir los Títulos de Concesión y/o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes de primera inmatriculación, prórrogas, modificaciones, correcciones administrativas y de los actos y contratos relativos a la transmisión total o parcial de su titularidad para gestionar su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA). 7. Verificar que los trámites remitidos al Registro Público de Derechos de Agua cumplan con las Reglas de Operación y Organización del REPDA y los lineamientos y normatividad aplicable, con la finalidad de que se inscriba el Título correspondiente. 8. Supervisar la actualización del seguimiento de los trámites en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) del proceso de Titulación y Registro		

	con la finalidad de contar con información sobre el estado de trámite de las solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Geohidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Reglas de Operación y Organización del Registro Público de Derechos de Agua; Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008639-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)	
Sede	Hermosillo, Sonora	
Principales Funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT) para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008622-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

		Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008641-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	- Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoría Pública. - Realizar las Auditorías de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoría Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. - Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoría y de Revisiones de Control así como con los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. - Participar en las investigaciones en la materia, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Participar, como representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. - Participar en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas como representante del OIC. - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los Servidores públicos, actos de destrucción de formatos, Certificación de retenciones por inspección de la SFP, Apertura de		

	buzones de quejas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ambiental, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ambiental, Obras y Servicios y/o Construcción.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos en auditoría; Normas y procedimientos de auditoría; Guía de auditoría y revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Estudios y Proyectos de Agua Potable		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001651-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	1. Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de		

	operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0008411-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Noroeste (Hermosillo)		
Sede	Hermosillo, Sonora		
Principales Funciones	- Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. - Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. - Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable		

	en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto Agua Potable y Alcantarillado		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001710-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Intervenir en la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual (POA), para contribuir en la implementación de Programas Federalizados aplicables en el ámbito de su competencia. 2. Aplicar la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas federalizados a cargo del Organismo de Cuenca, con la finalidad de intervenir en las etapas de planeación, programación, presupuestación, concertación, ejecución y/o supervisión. 3. Asistir técnica y normativamente a las Direcciones Locales del ámbito de su competencia, a Dependencias y Organismos Operadores Estatales y Municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos en		

	materia de agua potable, alcantarillado, saneamiento. 4. Revisar Anexos de Ejecución y Técnico de Programas de agua potable, alcantarillado, saneamiento, generados por los Estados, para su revisión y posterior envío a oficinas centrales. 5. Integrar y dar seguimiento al programa operativo de saneamiento regional con los avances de las potabilizadoras y plantas de tratamiento en construcción, rehabilitación y puesta en marcha. 6. Dar seguimiento a los programas federalizados de agua potable, alcantarillado y saneamiento y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo y/o Topógrafo Hidrólogo. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Estructuras, Obras y Servicios y/o Municipal.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios y proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto Juicios de Amparo y Fiscal		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001681-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	- Revisar, proyectar y someter a consideración de la Dirección Jurídica, contestación y demandas en juicios agrarios, así como las opiniones legales que requieran las Direcciones correspondientes con la finalidad de defender los intereses de este órgano desconcentrado. - Elaborar los informes solicitados por tribunales agrarios y autoridades administrativas, para representar legalmente al Organismo. - Revisar, proponer a la Dirección, la designación de los peritos que intervendrán en los juicios agrarios en que el Organismo sea parte, orientarlos y presentarlos ante Tribunales Agrarios en la presentación y ratificación de sus dictámenes, para		

	cumplir con una adecuada representación legal del Organismo. 4. Revisar expedientes, analizar documentación y emitir opiniones jurídicas que solicite la subgerencia de administración del agua, respecto al otorgamiento, suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación de asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones en materia hidráulica, para procurar que los actos que ésta ejecute se encuentren debidamente fundados y motivados. 5. Integrar pruebas, formular informes y contestaciones a requerimientos que solicite la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para defender los intereses de este órgano desconcentrado en las quejas que presenten los particulares ante dicho órgano nacional.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Agrario, Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimientos Administrativos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Operación y Conservación de Ingeniería Industrial de Presas, Plantas de Bombeo y Acueductos		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001717-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Inspeccionar el estado físico en que se encuentran las presas, plantas de bombeo y estructuras de cabeza, para la detección y definición de necesidades de operación, conservación, rehabilitación y modernización de la infraestructura en las estructuras de cabeza y la elaboración de proyectos en coordinación con las Direcciones Locales, incluyendo las inspecciones realizadas por el Consultivo Técnico (CT). 2. Monitorear el comportamiento estructural y electromecánico de las presas de almacenamiento y plantas de bombeo para la detección y definición de necesidades de operación, conservación, rehabilitación y modernización de la infraestructura en las estructuras de cabeza y la elaboración de proyectos. 3. Elaborar el catálogo de conceptos de trabajo y especificaciones técnicas para la construcción de una obra nueva o rehabilitación eléctrico-mecánica de las plantas de bombeo y unidades de riego. 4. Mantener actualizados los registros de presas de almacenamiento, derivación, control de avenidas y/o plantas de bombeo, en coordinación con las Direcciones		

	Locales para determinar acciones relevantes previas a la temporada de lluvias. 5. Realizar el seguimiento de los programas de operación, conservación, rehabilitación y en la entrega de volúmenes hídricos programados a los Distritos y Unidades de Riego organizadas, para determinar la disponibilidad de agua en las fuentes de abastecimiento en coordinación con las instancias correspondientes. 6. Realizar en forma conjunta con las instancias correspondientes la programación de los recursos presupuestales y en el seguimiento al proceso de licitación de la obra pública de la conservación, rehabilitación, y/o modernización de las presas de almacenamiento, plantas de bombeo y/o acueductos en sus sistemas de control electromecánico o mecánico para su operación y control.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Análisis Numérico.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en hidráulica, agronomía, proyectos de irrigación, construcción de infraestructura hidroagícola, temporal tecnificado, geotecnia, evaluación social de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reglas de operación de los programas federalizados en materia hidroagícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Titulación y Registro		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001704-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		

Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
Principales Funciones	1. Analizar las solicitudes de usuarios de aguas nacionales para determinar si cumplen con los requisitos para la emisión del correspondiente título de concesión, asignación o permisos. 2. Supervisar la revisión de expedientes de primera matriculación, con la finalidad de verificar que cumplan con los elementos necesarios para su tramitación. 3. Expedir los títulos de concesión, asignación o permisos, requeridos por los usuarios, con la finalidad de solicitar su inscripción ante el Registro Público de Derechos de Agua (REPDa), orientado a que cuenten con la certeza jurídica. 4. Supervisar la expedición de títulos de concesión, asignación o permisos de primera matriculación, con la finalidad de verificar que hayan sido expedidos de acuerdo a la resolución correspondiente. 5. Enviar al REPDa los títulos de concesión, asignación o permisos, y demás actos de autoridad que afecten a los mismos, para su inscripción. 6. Turnar los Títulos de Concesión registrados ante el REPDa al área de Servicios a Usuarios, para su notificación a los Titulares. 7. Supervisar la actualización de los sistemas de información del área de Titulación y Registro, con la finalidad de generar los reportes requeridos por las instancias correspondientes para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos para el otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos; conocimientos para realizar modificaciones administrativas a los títulos de concesión, asignación o permisos, bases legales de los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales; Trámites competencia de la Dirección de Administración del Agua; Reglas de operación del Registro Público de Derechos de Agua; Artículos aplicables de la Ley Federal de Derechos en materia de Trámites ante el REPDa; Nociones de control documental; Conocimientos de hidráulica aplicados al otorgamiento de concesiones, asignaciones o permisos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOB002-0006726-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Pánuco, Veracruz		
Principales Funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y, en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Operar las obras de cabeza del Distrito de Riego para cumplir con los planes y programas de riego autorizados. 5. Recopilar, revisar y registrar la información hidrométrica para la formulación de planes y programas de riegos y cultivos. 6. Procesar la información agroclimatológica de las estaciones termopluviométricas del Distrito de Riego para contar con elementos suficientes para determinar la disponibilidad hidráulica de la zona de riego. 7. Elaborar los informes, reportes y estadísticas, diaria, semanal, mensual y anual, para dar un seguimiento a los planes y programas de riego autorizados. 8. Generar y dar seguimiento a los planes y programas de riego a través de las herramientas autorizadas por la Institución (Plan DR, SISTAG-CNA).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Estadística, Agronomía, Hidráulica, Operación básica de los Distritos de Riego, Climatología, Hidrología y la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	

	Disponibilidad			Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del Puesto		Subjefe de Distrito de Riego Conservación 086, Abasolo				
Nivel Administrativo		OA1		Número de vacantes		Una
Código del Puesto		16-B00-1-CFOA001-0003783-E-C-D				
Percepción Ordinaria		Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)				
Adscripción		Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)				
Sede		Abasolo, Tamaulipas				
Principales Funciones		1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.				
Perfil		Escolaridad		Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.		
		Experiencia Laboral		Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la		

		Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPC001-0007016-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Contar con estudios actualizados de disponibilidad y balance de aguas superficiales en la región hidrológica – administrativa de su competencia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, conservación del recurso agua - Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales. 2. Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes. 3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla. 4. Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. 5. Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. 6. Realizar el registro, procesamiento y cálculo hidrométrico, sedimentos y bases de almacenamiento en el sistema de información de aguas superficiales (SIAS), para la actualización del banco de datos de aguas superficiales. 7. Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la		

Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas-Actuaría y/o Geología. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Climatología, Geografía, Hidrología y/o Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el apoyo de las actividades que se realizan. Se requieren conocimientos sobre Word, Excel, Autocad, Hec-ras. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPB001-0008534-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Realizar la revisión de expedientes y elaboración de oficios para realizar visitas de inspección a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Realizar visitas de verificación e inspección en base al programa anual establecido, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 3. Elaborar informes ejecutivos en base al análisis de la información derivada de las visitas de inspección. 4. Realizar la notificación de oficios relacionados con las visitas de inspección y los procedimientos administrativos instaurados. 5. Llevar a cabo ejecución de imposición de sanciones para el cumplimiento de la Ley de Agua Nacionales y su Reglamento. 6. Atender las denuncias ciudadanas mediante la realización de visitas de verificación e inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su		

Reglamento.	
Perfil	Escolaridad Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica. Experiencia Laboral Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Biofísica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Analítica. Conocimientos Técnicos Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley Federal de Derechos en Materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso. Habilidades Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0007011-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		

Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales Funciones	1. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas adecuadas para la construcción de las obras civiles se realice conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Aguas Nacionales y su Reglamento. 2. Intervenir en la coordinación y supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica para su entrega en tiempo y forma. 3. Elaborar catálogo de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de paquetes de concurso. 4. Verificar la calidad de los materiales y la correcta utilización de las obras, para asegurar su óptimo funcionamiento. 5. Evaluar los cálculos de números generadores de estimaciones de obra, para que los proveedores tramiten las facturas para su pago. 6. Elaborar y dar seguimiento al avance físico-financiero para verificar que las obras se desarrollen de acuerdo al programa.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Geotecnia, Hidráulica, Hidrológica, Topografía e Hidrología, Topógrafo, Topógrafo e Hidrógrafo, Topógrafo Fotogrametrista, Topógrafo Geodésico, Topógrafo Geodesta, Topógrafo Geomático y/o Topógrafo Hidrólogo. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Obras y Servicios, Municipal y/o Estructuras.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, análisis de precios unitarios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0007012-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		

Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
Principales Funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

	Disponibilidad			Para viajar y cambiar de residencia.		
Nombre del Puesto		Jefe de Departamento Técnico "B"				
Nivel Administrativo		OB2		Número de vacantes		Una
Código del Puesto		16-B00-1-CFOB002-0005862-A-C-D				
Percepción Ordinaria		Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)				
Adscripción		Organismo de Cuenca Golfo Centro (Jalapa)				
Sede		Boca del Río, Veracruz				
Principales Funciones		1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, calculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.				
Perfil		Escolaridad		Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Biología, Computación e Informática, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Mecánica. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Biología, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de Ciencias Atmosféricas. De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de Geofísica e Hidrológica. De la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de Matemáticas Aplicadas y Computación. NOTA: Además, de las Carreras señaladas preferentemente contar con formación en Meteorología (se obtiene mediante curso(s)		

		especializado(s) de posgrado).
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia. NOTA: Durante la temporada de emergencias por lluvias o ciclones tropicales, incendios forestales, se alcanzan jornadas laborales que exceden las condiciones y que se presenta año con año, por lo que se requiere disponer de tiempo ante estas situaciones.

Nombre del Puesto	Residente Especializado de Diseño e Ingeniería Experimental		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0003874-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Oxkutzcab, Yucatán		
Principales Funciones	1. Promover y programar la elaboración de proyectos ejecutivos de Infraestructura Hidroagrícola. 2. Programar y supervisar estudios topográficos necesarios para los diseños ejecutivos de la Infraestructura. 3. Realizar diseños y proyectos ejecutivos de obras de Infraestructura Hidroagrícola, como son: pozos, ramales de línea eléctrica, subestaciones eléctricas, equipos de bombeo, zonas de riego presurizadas y caminos de acceso y servicio. 4. Cuantificar volúmenes de obra, elaborar catálogos de conceptos y planos ejecutivos, calcular costos aproximados y elaborar especificaciones técnicas de construcción, así como integrar las bases de licitación y los paquetes de concurso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se	

		requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en, hidrología, hidráulica, agronomía, construcción de infraestructura hidroagrícola, análisis estructural, temporal tecnificado, licitación de obra pública, evaluación social y ambiental de proyectos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Temporal Tecnificado 008		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0003861-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Tizimín, Yucatán		
Principales Funciones	1. Realizar técnica y administrativamente el proceso de licitación, contratación, ejecución, supervisión, control y finiquito de la obra pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Elaborar y actualizar la estadística agropecuaria del distrito, con la finalidad de generar los reportes requeridos y generar información necesaria para la toma de decisiones. 3. Efectuar recorridos de verificación y supervisión del funcionamiento del distrito, con la finalidad de identificar infraestructura hidroagrícola que requiera mantenimiento y conservación. 4. Dar seguimiento a los trabajos de conservación normal que los usuarios organizados en Asociaciones Civiles realizan en la infraestructura hidroagrícola, así como a los realizados por contrato o convenio, a efecto de verificar que cumplan con los términos establecidos. 5. Actualizar el diagnóstico y el inventario de la infraestructura hidroagrícola, para su reporte al Organismo de Cuenca y Oficinas Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

	Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Programación y Financiamiento		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001878-E-C-H		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California (Mexicali)		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales Funciones	1. Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas, presentadas por las áreas del Organismo de Cuenca y Direcciones Locales a efecto de generar el anteproyecto de presupuesto, indicadores y metas anuales y someterlo a consideración del Director de Programación. 2. Remitir la propuesta de anteproyecto de presupuesto e indicadores estratégicos y metas a la Subdirección General de Programación, para su análisis y determinación del presupuesto definitivo. 3. Atender y tramitar la autorización de las solicitudes de afectación presupuestaria y modificaciones presentadas por las diversas áreas del Organismo de Cuenca para ajustar el presupuesto por el incremento o decremento. 4. Registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos y metas así como las afectaciones presupuestarias en el sistema de programación y presupuesto, para su integración en los sistemas de seguimiento y control. 5. Registrar el avance físico-financiero del programa de inversiones en el sistema de operación del programa anual de obra pública así como en el sistema integrado de programación, seguimiento y evaluación con la finalidad de generar informes del ejercicio correspondiente. 6. Analizar y evaluar los avances del programa anual de obras y de los programas de contratación y construcción de obras, con el fin de verificar la aplicación de las partidas presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica:	

	Agronomía, Administración y/o Finanzas.		
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Sectorial.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la CONAGUA, la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, Programa Nacional Hídrico 2007-2012., manejo de equipo de cómputo, manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales y Meteorología		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001921-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Supervisar y/o operar la red de estaciones hidroclimatológicas y meteorológicas, para la captura de la información en los sistemas de información hidrológica (SIH), climatológica (CLICOM) y/o hidrométrica (BANDAS). 2. Mantener actualizados los bancos de información climatológica (CLICOM), hidrométrica (BANDAS) y/o meteorológica, para integrarlos a los sistemas de información de la Unidad Administrativa de su competencia. 3. Supervisar la elaboración, y en su caso formular los boletines meteorológicos diarios, reportes hidroclimatológicos y/o de almacenamientos, lo anterior orientado a su difusión. 4. Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 5. Programar y supervisar las acciones sobre la evolución de los meteoros que puedan incidir en los escurrimientos de los ríos, para informar al nivel central y sistemas estatales de protección civil a efecto de prevenir daños por crecientes y/o sequías y proteger contra inundaciones a los centros de población y áreas		

	productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Ecología, Física, Oceanografía y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidrológica y/o Geofísica. De la carrera genérica de Matemáticas-Actuaría, las carreras específicas que se requiere son exclusivamente las de: Físico-Matemático, Matemático, Matemáticas Aplicadas y/o Matemáticas Aplicadas y Computación.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Climatología, Geografía y/o Ciencias de la Atmosfera. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en materia de climatología y meteorología; pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de lo Consultivo		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001892-E-C-P		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Revisar en el aspecto jurídico, el otorgamiento de las asignaciones, concesiones, permisos y demás autorizaciones, en materia hidráulica, así como respecto de su suspensión, clausura, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación, a efecto de emitir la opinión correspondiente. 2. Revisar en el aspecto legal los procedimientos administrativos derivados de la inspección y vigilancia de la Ley de Aguas Nacionales, cuando dicha revisión sea solicitada por la unidad administrativa competente para observancia del requerimiento.		

	- Atender y resolver las consultas legales que formulen las áreas de la Unidad Administrativa así como usuarios de aguas nacionales, personas físicas y morales. - Requerir a las áreas de su jurisdicción la información, documentación y apoyo necesario para la debida atención de las consultas realizadas, así como para dar trámite a los asuntos relativos a controversias del orden laboral, agrario y fiscal. - Brindar asesoría jurídica y participar con las áreas que conforman la Unidad Administrativa, en el desarrollo de los procesos licitatorios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como en los de adquisiciones, arrendamientos y servicios. - Revisar en su aspecto jurídico, los convenios, contratos y diversos instrumentos legales de naturaleza análoga a suscribirse dentro de las atribuciones del Organismo de Cuenca y en las áreas de la que esta sea parte. - Intervenir en los procedimientos de conciliación y arbitraje en los términos de su normatividad aplicable, para su trámite.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en materia de Derecho Civil, mercantil, administrativo, laboral, penal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Agraria y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001984-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	- Elaborar estudios hidráulicos, hidrológicos, balances y/o topobtimétricos, para la elaboración de proyectos de delimitación de cauces y zonas federales de corrientes que cumplan con lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. - Ejecutar estudios y proyectos de prospección, evaluación, modelación y/o manejo de los recursos hidráulicos superficiales, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua superficial, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. - Formular y emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre aprovechamientos de aguas superficiales, ocupación de zonas federales, autorización de obras y/o extracción de materiales, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente.		

	4. Aplicar las normas y procedimientos para la emisión de opiniones técnicas relacionadas con las aguas superficiales y sus bienes públicos inherentes. 5. Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento de aguas superficiales. 6. Revisar e integrar los expedientes de las solicitudes de permisos de construcción de obras de retención y encauzamiento, para control de avenidas o protección contra inundaciones y cualesquiera obras hidráulicas o de otro propósito en cauces y zonas federales. 7. Realizar las acciones de seguimiento y de atención a emergencias derivado de los fenómenos hidrometeorológicos para la prevención a través del sistema de protección civil.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos sobre topografía, aforos, hidrología, hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Ley de Procedimiento Administrativo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Supervisión de la Residencia del Proyecto Zocoteaca		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0001980-A-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Elaborar los programas constructivos de inversión, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, así como los beneficios programados. 2. Supervisar la ejecución de las obras a efecto de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los tiempos establecidos en los contratos de obra respectivos. 3. Llevar el control del avance financiero de la construcción de obras, de acuerdo a los programas autorizados a efecto de verificar el ejercicio del presupuesto acreditado. 4. Autorizar para su pago las estimaciones de obra ejecutada, con la finalidad de cubrir al contratista el monto de los trabajos realizados en forma proporcional a su		

	avance programado, con el propósito de cumplir con lo estipulado en el contrato de obra y de servicios relacionados con la misma. 5. Estudiar y proponer lo conducente en cuanto a nuevos precios unitarios, ajuste de costos, y calidad de la obra, su avance y en lo relativo a cualquier problema técnico, administrativo y social que retrase o pudiera retrasar el cumplimiento de los programas constructivos, con la finalidad de notificarlo a la instancia correspondiente y resolver lo procedente. 6. Proporcionar la información que requieran las áreas Directivas de Oficinas Centrales, el área de Transparencia y Acceso a la Información, los Órganos Fiscalizadores, Usuarios, Asociaciones Civiles, Autoridades Municipales, Sindicatos y otras Dependencias de Gobierno, a fin cumplir con los requerimientos de información de las diferentes instancias.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Normatividad: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Elaboración de Precios Unitarios, Evaluación de Proyectos y Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0006821-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Registrar las operaciones contables del Organismo de Cuenca Balsas, para la elaboración en tiempo de los estados financieros que permitan la toma de decisiones. 2. Integrar la información contable del Organismo de Cuenca Balsas, para su análisis y depuración de las cuentas contables. 3. Resguardar la documentación contable y estados financieros para su consulta y soporte de las operaciones del Organismo de Cuenca Balsas. 4. Elaborar las declaraciones mensuales informativas de operaciones con terceros, para su cumplimiento y envío al Servicio de Administración Tributaria (SAT).		

	5. Elaborar los auxiliares de las cuentas contables solicitadas por oficinas centrales para su envío y análisis.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0006827-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Balsas (Cuernavaca)		
Sede	Cuernavaca, Morelos		
Principales Funciones	1. Verificar que los expedientes integrados, con motivo de las solicitudes de permisos en materia de aguas residuales, cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna. 2. Formular los proyectos de solicitud de opinión técnica y jurídica a las áreas correspondientes para estar en aptitud de emitir el dictamen técnico - administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación y/o permiso en materia de descargas de aguas residuales. 3. Integrar el expediente de los dictámenes técnico-administrativos que se formulen, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia de permisos de descargas de aguas residuales. 4. Elaborar los dictámenes técnicos-administrativos para atender las solicitudes de servicios de nuevas concesiones, asignaciones y/o permisos o modificaciones de las existentes, en materia de descargas de aguas residuales que presenten los usuarios. 5. Notificar la resolución de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite.		

	6. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Biología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos técnicos de la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas residuales, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Auditor Adjunto del OIC Región Norte		
Nivel Administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFMA002-0008606-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	1. Coordinar y ejecutar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la calendarización del Programa Anual de Trabajo (PAT), para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales correspondientes, así como sus respectivos seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección,		

	las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 3. Fungir como representante del OIC en los Subcomités de Adquisiciones y Obra Pública, y dar seguimiento a las licitaciones dentro del ámbito de competencia de los Organismos de Cuenca para vigilar la transparencia en los eventos. 4. Coordinar y supervisar las investigaciones, en apoyo del Área de Quejas y Denuncias y la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Supervisar el cumplimiento de atención y orientación de servidores públicos, empresas y ciudadanía, referente a las auditorías que se realizan o por alguna queja o denuncia que deseen presentar, para dar el seguimiento correspondiente. 6. Supervisar y coordinar las diligencias e investigaciones derivadas de las quejas, denuncias e inconformidades encomendadas por las oficinas centrales del OIC, para el seguimiento correspondiente. 7. Coordinar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, conforme a la Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. 8. Coordinar la programación de las notificaciones de los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 9. Programar el anteproyecto de presupuesto a ejercer de la Oficina del OIC en el Organismo de Cuenca y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del mismo, para cumplir con el óptimo ejercicio de las funciones de dicha Oficina, basado en la racionalidad y austeridad. 10. Supervisar el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de cinco años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Auditoría, Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría. Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, Guías Generales de Auditoría Pública y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008127-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	1. Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoría Pública. 2. Realizar las Auditorías de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoría Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas. 3. Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoría y de Revisiones de Control así como con los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4. Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3 ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5. Participar en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, como representantes del OIC. 6. Participar en Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas como representantes del OIC. 7. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en Subcomités, Licitaciones en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, en actos de destrucción de formatos, encuestas ciudadanas en ventanilla única de Administración del Agua.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Industrial. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Ambiental, Hidráulica, Hidrológica y/o Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios, Ambiental y/o Construcción.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de	

		Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos técnicos en auditoría; Normas y procedimientos de auditoría; Guía de auditoría y revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Conocimientos intermedios de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0008427-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	- Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. - Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. - Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación	

		Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0008648-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	- Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. - Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. - Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera	

		Genérica: Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Contabilidad. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0008428-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Río Bravo		
Sede	Monterrey, Nuevo León		
Principales Funciones	- Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. - Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas		

	previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPC001-0006895-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.		

	2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Ejecutar los actos de autoridad, tendientes a realizar clausuras y suspensiones, a que haya lugar para proteger la salud y seguridad públicas, mediante la administración y custodia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0006932-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	1. Emitir opiniones técnicas sobre la procedencia de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas de subsuelo al igual que su modificación y regularización, a fin de dar el soporte técnico en la resolución de las mismas. 2. Llevar el control de los estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica y de la disponibilidad del agua subterránea en los acuíferos cuya administración corresponde al Organismo de Cuenca de su competencia, para estar en posibilidad de actualizar la información relativa a la disponibilidad del recurso hídrico. 3. Formular los aspectos técnicos que sustenten los proyectos de acuerdos de disponibilidad media anual del agua existente en los acuíferos delimitados o que se delimiten y sus reajustes, para mantener actualizados los estudios de disponibilidad y balance de aguas subterráneas en la región hidrológica-administrativa. 4. Colaborar en la elaboración de proyectos de modificación o el establecimiento de nuevas vedas, reglamentos o reservas de aguas subterráneas para el ordenamiento de acuíferos y el uso sustentable del agua subterránea.		

	5. Realizar visitas de verificación técnica a usuarios de aguas subterráneas con la finalidad de obtener elementos necesarios para la elaboración de los dictámenes técnicos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de dos años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Geofísica, Geología y/o Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Hidrogeología, Geología, Hidráulica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Coordinación del Archivo Histórico y de Concentración		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0002162-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales Funciones	1. Recibir los expedientes generados por las áreas de la Unidad Administrativa, con el propósito de archivar la documentación de los usuarios. 2. Recibir solicitudes de transferencia así como copia de relación de expedientes por transferir por parte de las unidades administrativas, para realizar la transferencia de los expedientes generados por las áreas al Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa. 3. Verificar que los expedientes por transferir reúnan de manera correcta los datos de identificación, con el fin de aceptar o devolver los expedientes a la unidad remitente. 4. Controlar las entradas y salidas de los expedientes concentrados por medio de la captura en los sistemas de control de archivo, para evitar extravíos de la información archivada de la Unidad Administrativa garantizar su conservación en buen estado. 5. Revisar las caducidades de los expedientes concentrados, para detectar los vencimientos en el plazo de conservación.		

	6. Solicitar por escrito la intervención del Archivo General de la Nación, para obtener el Dictamen de Baja Documental de los expedientes concentrados y que están en trámite de baja definitiva.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática, Contaduría y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Biblioteconomía y/o Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos en Administración, Archivonomía, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes, conocimientos de sistemas computacionales. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Recursos Financieros		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0002164-E-C-O		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales Funciones	1. Supervisar y/o efectuar el registro y control de las operaciones contables y presupuestales derivadas del ejercicio, con la finalidad de verificar que las operaciones hayan sido realizadas de acuerdo a la normatividad aplicable. 2. Integrar los reportes de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para presentar el informe general a la unidad competente. 3. Gestionar ante la instancia correspondiente la suministración de recursos financieros para la atención de los programas en ejecución, así como contribuir en la obtención de metas de las áreas que integran la Unidad Administrativa de su competencia. 4. Controlar y dar seguimiento del ejercicio presupuestal, para verificar el uso correcto de los recursos. 5. Supervisar y/o realizar el pago de bienes y servicios, obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, conforme al presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento al calendario fijado y normatividad establecida en la materia. 6. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca a fin de		

	presentarlos a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente. 7. Operar el Sistema Integral Financiero para asegurar el control, seguimiento y evaluación oportuna del presupuesto y registros contables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Contabilidad Gubernamental; Auditoría; Aplicaciones Presupuestales y Financieras; Ley de Planeación; Ley de I.S.R.; Código Fiscal de la Federación; Presupuesto de Egresos de la Federación; dominio intermedio de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Servicios a Usuarios		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0002173-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Frontera Sur		
Sede	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
Principales Funciones	1. Verificar la atención a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes en el Centro Integral de Servicios, para verificar que se le proporcione la orientación sobre los trámites inscritos en el RFTS y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2. Supervisar los registros y control de los trámites atendidos en el Centro Integral de Servicios para verificar el estado que guardan los trámites y vigilar el cumplimiento de atención en los plazos establecidos. 3. Verificar los mecanismos de control y avance de las actividades de Servicios a Usuarios, para cumplir con las metas programáticas implementadas por la Subdirección de Administración del Agua. 4. Programar y supervisar la ejecución de los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 5. Supervisar la integración de expedientes de trámite, para su resolución mediante la atención de solicitudes de servicios de aguas nacionales y bienes inherentes a cargo de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las leyes y normatividad vigentes. 6. Supervisar la notificación de resolución-título, oficios y documentos diversos para dar a conocer al usuario la resolución a sus trámites en los tiempos establecidos.		

	7. Supervisar las acciones para solicitar al área competente la práctica de visitas domiciliarias para comprobar la veracidad de la información proporcionada por los usuarios, de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de tres años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales. Se requieren conocimientos en la aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNC003-0006544-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		

Adscripción	Dirección Local Baja California Sur	
Sede	La Paz, Baja California Sur	
Principales Funciones	1. Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2. Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnica y jurídica, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4. Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5. Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6. Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7. Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Geología, Matemáticas-Actuaría, Oceanografía y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Geología, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Evaluación.

		Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNC003-0006545-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	- Vigilar la operación de redes meteorológicas, hidrométricas y/o geohidrológicas; la evolución de fenómenos hidrometeorológicos y de los almacenamientos en vasos y embalses, el flujo de las corrientes en los ríos y la ocurrencia, magnitud y duración de las lluvias, a efecto de generar y transferir información oportuna y relevante en materia hidráulica. - Emitir dictámenes técnicos con la finalidad de formular declaratorias de zonas de riesgo hidrometeorológico, y en general de todas aquellas cuestiones relativas a la presencia o ausencia de los recursos hidráulicos. - Integrar los balances hidráulicos superficiales y subterráneos, de acuerdo con la normatividad aplicable y definir la disponibilidad del recurso por cuencas y acuíferos, para apoyar la integración de los planes de desarrollo en el ámbito de su competencia, así como emitir dictámenes técnicos sobre la procedencia de concesiones para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. - Supervisar la elaboración de estudios y proyectos para la construcción, rehabilitación y conservación de las obras hidroagrícolas y de protección a áreas productivas, a fin de eficientar la infraestructura hidroagrícola y maximizar el aprovechamiento del recurso hidráulico. - Supervisar la operación de la infraestructura hidroagrícola con la finalidad de proporcionar los servicios de riego y el control de avenidas e inundaciones, provocadas por los fenómenos hidrometeorológicos. - Administrar los estudios, proyectos y construcción de las obras de protección a centros de población en el ámbito de su competencia, que son realizadas con participación federal, estatal o municipal, con la finalidad de vigilar que se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes. - Proporcionar asesoría técnica al Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Operadores que lo requieran, en materia protección a centros de población; a efecto de que cuenten con los elementos necesarios para planear, estudiar,		

	proyectar, construir, operar, mantener la infraestructura de protección a centros de población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en Materia de Aguas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; conocimientos de Hidrología, Meteorología, Obra Pública, Calidad del Agua; conocimientos en los procesos de construcción de infraestructura hidráulica; Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como hidroagrícolas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Subdirector de Asistencia Técnica-Operativa		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNC003-0006549-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Campeche		
Sede	San Francisco de Campeche, Campeche		
Principales Funciones	1. Coordinar e intervenir en la elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidroagrícola, de rentabilidad social y de impacto ambiental, para la ejecución de los programas de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola y de protección contra inundaciones a áreas productivas y centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 2. Validar y contribuir en la formalización de los anexos de ejecución y técnicos, como soporte para la programación de inversiones dentro de la CONAGUA, para la realización de estudios, proyectos y obras relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, así como		

	de construcción, rehabilitación, conservación y modernización de obras de infraestructura hidroagrícola. 3. Coordinar la administración de los estudios, proyectos y construcción de las obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como en materia hidroagrícola, orientado a vigilar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación de los Programas Federalizados instrumentados en la región. 4. Llevar a cabo los procesos licitatorios para la realización de los estudios, proyectos, construcción y rehabilitación de la infraestructura hidroagrícola, protección a áreas productivas y centros de población, así como de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. 5. Brindar asistencia técnica y normativa al Estado y sus Municipios, así como a las Comisión Estatal del Agua, Organismos Operadores Municipales, para la elaboración de estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y la ejecución en su caso. 6. Atender la modernización y programación de las unidades y distritos de riego y/o de temporal tecnificado, mediante los programas federalizados en materia hidroagrícola, con el fin de consolidar la transferencia de acciones a los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. NOTA: Preferentemente contar con experiencia en estudios y proyectos, construcción y administración de proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en materia hidroagrícola, en la dirección de Organismos Operadores de Agua Potable y Saneamiento y/o en la operación de Plantas de Tratamiento.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica Irrigación, Suelos, Drenaje Agrícola; en el diseño, construcción y supervisión de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de infraestructura hidroagrícola; elaboración de estudios y proyectos en materia hidroagrícola, potabilización y saneamiento; operación básica de Distritos de Riego, Temporal Tecnificado; Reglas de Operación para los programas de Infraestructura Hidroagrícola, y de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a cargo de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación

		y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Personal	
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0004339-E-C-M	
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)	
Adscripción	Dirección Local Campeche	
Sede	San Francisco de Campeche, Campeche	
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Residente Especializado de Construcción, Residencia General "Bajo Río Conchos"	
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0002253-E-C-D	
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Ojinaga, Chihuahua	
Principales Funciones	1. Revisar y aplicar los lineamientos, especificaciones y normas de construcción de infraestructura hidroagrícola, para que las obras se realicen en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su reglamento. 2. Intervenir en la supervisión del control técnico y administrativo de las obras de infraestructura hidráulica, para su entrega-recepción en tiempo y forma. 3. Elaborar catálogos de conceptos, cantidad de obra y presupuestos, para la integración de los paquetes de concurso. 4. Verificar que los materiales utilizados en las obras se apeguen a las normas y especificaciones de construcción, con la finalidad de que cuenten con las características requeridas. 5. Supervisar la elaboración y seguimiento del avance Físico-Financiero de las obras, para verificar que las mismas se desarrollen de acuerdo al programa establecido.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería y/o Ingeniería Civil. ACLARACIONES: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Construcción, Obras y Servicios y/o Municipal.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Proyectos de infraestructura hidroagrícola, Procesos Constructivos, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Normatividad de Crédito Externo (BID, BIRF), Elaboración de Precios Unitarios, Administración de Proyectos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, y Manejo del Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Residente de Obra de Control Técnico del Proyecto Bajo Río Conchos		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0004427-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		

Adscripción	Dirección Local Chihuahua	
Sede	Ojinaga, Chihuahua	
Principales Funciones	1. Atender solicitudes de usuarios y gobiernos estatales y municipales de proyectos y de obra de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de emitir respuesta de factibilidad técnica y social. 2. Realizar visitas de Inspección a los espacios físicos propuestos para la construcción de obras, con la finalidad de tener elementos para dictaminar procedencia de las solicitudes. 3. Formular proyectos de infraestructura hidroagrícola, con la finalidad de coadyuvar de presentarlos para su etapa de licitación y construcción. 4. Realizar actividades técnicas de supervisión de obras hidroagrícolas, para que las obras se construyan de acuerdo a lo proyectado y se entreguen operando a los usuarios. 5. Dar seguimiento del avance físico-financiero de las obras hidroagrícolas que se están supervisando, con la finalidad de analizar la información y generar informes a las diversas instancias superiores. 6. Elaborar fichas técnicas de las obras a proponer para su construcción, así como elaborar programa de obra del respectivo año fiscal, con la finalidad de contar a tiempo con los recursos económicos para la construcción de las mismas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología), Geología y/o Geofísica. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho Agrario. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Probabilidad.
	Conocimientos Técnicos	Para el desempeño del puesto, se requiere del conocimiento de las siguientes áreas: Hidráulica, Hidrología, Obras Hidráulicas (Presas de Almacenamiento, Presas Derivadoras, Plantas de Bombeo, Pozos Profundos, Sistemas de riego, Control de Ríos, Obras de Protección y Rectificación de cauces federales), Agronomía, Geología, Geotecnia, Topografía, Office y Programas de Cómputo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

	valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOB002-0006628-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales Funciones	1. Realizar estudios básicos para la elaboración de proyectos ejecutivos. 2. Diseñar las estructuras integrantes de las obras para lograr su máxima eficiencia. 3. Elaborar catálogos y especificaciones para la construcción de las estructuras de las obras. 4. Integración del proyecto ejecutivo para la programación y licitación de las obras. 5. Realizar la supervisión de la construcción de las obras para la verificación del cumplimiento de las especificaciones contractuales establecidas con las empresas contratistas. 6. Participar en la supervisión de la construcción de las obras para la verificación del cumplimiento de las especificaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Geología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: - Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. - Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos Técnicos	Se requieren conocimientos de topografía, geología, hidrología, hidráulica, mecánica de suelos, diseño, proyectos ejecutivos de obras de infraestructura hidroagrícola, procesos constructivos, evaluación técnica de proyectos, control de calidad, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0004536-E-C-N		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales Funciones	1. Elaborar el programa anual de adquisiciones con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. 2. Organizar y/o participar en el Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y		

	servicios del sector público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicios. 3. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. 4. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. 5. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Contaduría y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas.
	Conocimientos Técnicos	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOB002-0006152-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales Funciones	1. Supervisar el registro de los usuarios en la BITÁCORA de atención en el sistema de Seguimiento de Trámites (SECTRA), para verificar el control y seguimiento de los usuarios atendidos en el Centro Integral de Servicios. 2. Verificar la asesoría y orientación a los clientes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, así como de la información del estado guardan los trámites, con la finalidad de que pueda acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 3. Revisar cuantitativamente la documentación presentada por los solicitantes, a fin de verificar la integración del expediente de trámite de conformidad con la normatividad vigente. 4. Supervisar la notificación de resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o		

	asignación y oficios diversos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Verificar la realización de oficios de requerimiento de información faltante o las deficiencias en los documentos presentados por los usuarios, para verificar el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para los trámites inscritos en el RFTS y normatividad vigente. 6. Supervisar el cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos en la normatividad vigente. 7. Supervisar la información proporcionada a los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, referente al estado que guarda su trámite para verificar el control y seguimiento de los trámites y cumplimiento con los tiempos establecidos para su resolución.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Ecología, Geología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Computación e Informática, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Computación e Informática, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Registro Federal de Trámites y Servicios, Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de Derechos, Ley Federal de Equilibrio Ecológico, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003;NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación

		y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Personal	
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0002382-E-C-M	
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)	
Adscripción	Dirección Local México	
Sede	Metepéc, Estado de México	
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Psicología y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación

		y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias	
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNC003-0006597-E-C-D	
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)	
Adscripción	Dirección Local Querétaro	
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro	
Principales Funciones	1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Órganos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía y/o Ciencias Política y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. ACLARACION:

		De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de términos meteorológicos, avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hidráulico vigente, Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOB002-0005754-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos		

	receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. 5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial, Geofísica, Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos Técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación

		y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Administración del Agua "B"	
Nivel Administrativo	OB2	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOB002-0008156-E-C-D	
Percepción Ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)	
Adscripción	Dirección Local Querétaro	
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro	
Principales Funciones	1. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo. 2. Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica. 3. Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable. 4. Informar al área Jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional. 5. Comunicar el resultado de la visita al usuario y en su caso el inicio del procedimiento administrativo, para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio. 6. Dar seguimiento y supervisión a las denuncias ciudadanas dentro del ámbito de competencia, con el objeto de realizar la verificación de las mismas y dar atención a los usuarios aplicando la legislación vigente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Bioquímica, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica, Hidrológica, Industrial y/o Geofísica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente.

		Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Bioquímica y/o Química Ambiental.
	Conocimientos Técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley Orgánica de la Administración Pública, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Federal de Procedimientos Civiles, Código Fiscal, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la CONAGUA, Normas Oficiales Mexicanas y Técnicas del sector, aforos, muestreos y análisis de aguas residuales, determinación de áreas y poligonales, en tratamientos de aguas residuales y en computación y bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPB001-0006382-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local Querétaro		
Sede	Santiago de Querétaro, Querétaro		
Principales Funciones	- Asesorar a los usuarios y público en general sobre los trámites y servicios que se ofrecen en el Centro Integral de Servicios, para orientarlos sobre los trámites que ofrece la Comisión Nacional del Agua en materia de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga. - Recibir solicitudes de servicios y revisar que los documentos que se anexan a las solicitudes de trámites cumplan con los requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna aplicable. - Enviar al área del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en el Centro Integral de Servicios para que se den de alta en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos. - Elaborar memorandos de turno de expedientes a los dictaminadores para su análisis, dictaminación y resolución correspondiente. - Informar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar en su caso los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología, Ecología y/o Química. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Agronomía, Contaduría, Economía y/o Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química. ACLARACION:	

		De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Polítca. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, normas oficiales en materia de Agua, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0006989-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local Quintana Roo		
Sede	Othón P. Blanco, Quintana Roo		
Principales Funciones	1. Revisar dictámenes técnicos de visitas de inspección y revisión de gabinete, con la finalidad de verificar posibles infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. 2. Iniciar, substanciar y/o resolver procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección y/o revisión de gabinete, para sancionar las faltas a la Ley de Aguas Nacionales. 3. Turnar al área correspondiente los expedientes de su competencia, para su cobro de multas y en caso de que los usuarios interpongan algún medio de defensa. 4. Realizar el seguimiento de los procedimientos administrativos, con la finalidad de llevar el control de los mismos y generar los informes que le sean requeridos. 5. Realizar notificaciones a los interesados de la resolución correspondiente con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Polítca. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de	

		Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Generales en materia de Derecho Civil, Mercantil, Administrativo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Ley Agraria, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Metrología y Normalización, NOM-001-SEMARNAT-1996. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "C"		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPC001-0006441-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N. (\$16,128.59)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	1. Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente. 2. Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica. 3. Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea. 4. Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea. 5. Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios. 6. Integrar y actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reporte e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Geología. ACLARACION: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica, Hidrológica y/o Geofísica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de	

		Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología Geohidrología; perforación de pozos; contaminación de acuíferos; manejo de sistemas de información; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (Materia de Agua); Norma Oficial Mexicana en materia de Aguas Subterráneas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel Administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPB001-0006433-E-C-D		
Percepción Ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	1. Promover inversiones en coordinación con Jefes de Distrito y los Usuarios de riego para mejorar las operaciones de la infraestructura Hidroagrícola para un uso más eficiente del agua. 2. Promover, supervisar y dar seguimiento a los programas federalizados de rehabilitación, modernización de Distritos de Riego y desarrollo parcelario para lograr un uso eficiente del agua y de la infraestructura hidroagrícola. 3. Coordinar la elaboración, seguimiento y supervisión de los programas anuales de operación, conservación, rehabilitación de infraestructura de riego y de temporal tecnificado. 4. Otorgar apoyo técnico a los productores que lo soliciten en los ámbitos de construcción, operación, conservación, rehabilitación de infraestructura hidrológica y organización para incrementar la producción agrícola.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Agroquímica. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos de agronomía, irrigación, suelos, drenaje agrícola, infraestructura hidroagrícola, operación básica de distritos de riego, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, nociones generales de la CONAGUA, nociones generales de la APF. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y	

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"	
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFPA001-0008528-E-C-D	
Percepción Ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)	
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí	
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí	
Principales Funciones	1. Integrar la base de datos de la Red Nacional de Monitoreo para la administración de la información de la calidad del agua. 2. Planear y proponer el Programa Anual de Trabajo, en el cual se incluye la información de número de sitios y número de muestreos por componentes de la Red Nacional de Monitoreo para generar información de la calidad del agua. 3. Integrar y capturar la información generada de la ejecución de los análisis de agua de los sitios de muestreo de todos los componentes de la Red Nacional de Monitoreo establecidos en el Programa Anual de Trabajo. 4. Realizar actividades de monitoreos y análisis de agua de los sitios que integran la Red Nacional de Monitoreo para generar la información de la calidad del agua en los sitios de muestreo establecidos. 5. Revisar y en su caso validar los datos de la calidad del agua que se generan como resultado de los muestreos y análisis de agua en los sitios de monitoreo establecidos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Química y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Administración, Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería Ambiental y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias de la Salud. Carrera Genérica: Farmacobiología y/o Química.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Agroquímica. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tecnología Bioquímica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Bioquímica, Química Ambiental, Química Analítica, Química Inorgánica y/o Química Orgánica.
	Conocimientos Técnicos	Conocer y comprender los fundamentos de los métodos establecidos para la realización de los análisis de agua, lo que incluye conocimientos de química general, analítica, inorgánica o en su caso orgánica, manejo estadístico de datos, herramientas de cómputo (Excel, Word), control de calidad analítica, análisis instrumental. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

	valoración.		
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	
Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008619-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	1. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos. 2. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 3. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC en Oficinas Centrales. 4. Recibir e investigar las Quejas y Denuncias para integrar el expediente correspondiente y enviarlo al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 5. Notificar a los quejosos los actos de autoridad derivados de las resoluciones de las quejas y denuncias para en su caso llevar a cabo la sanción o para informar la conclusión del procedimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley de Obras Públicas relacionados con las mismas y su Reglamento, Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles. Conocimientos Básicos de Software Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008620-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		

Adscripción	Dirección Local Tabasco	
Sede	Villahermosa, Tabasco	
Principales Funciones	1. Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 3. Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. 4. Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. 6. Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. 8. Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office.

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008621-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. - Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales.	

		Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0008633-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. - Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. - Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia. - Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". - Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. - Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. - Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución. - Contribuir con el Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y		

	Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los usuarios o servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Jefe del Area de Comunicación y Atención Social e Institucional		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNA001-0005342-E-C-Q		
Percepción Ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	1. Proponer, elaborar y desarrollar el programa de difusión y comunicación externa, así como coadyuvar en el fortalecimiento de la comunicación Interna, que permitan posicionar a la Comisión Nacional del Agua como una dependencia autoridad en la materia. 2. Establecer los mecanismos para analizar y dar seguimiento a la cobertura informativa de los medios de comunicación, respecto de los temas que competen a la Comisión Nacional del Agua en la entidad, que permitan coadyuvar a la toma de decisiones. 3. Supervisar la producción de las campañas y acciones de difusión, así como otros		

	materiales de comunicación e información, que genere la Dirección Local, orientado a verificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos. 4. Propiciar la coordinación de las acciones de Comunicación Social con las dependencias del Sector Medio Ambiente y otras dependencias del Gobierno Federal para lograr el mayor impacto de las mismas. 5. Intervenir en la gestión del Programa de Cultura del Agua ante el Gobierno del Estado, a través de la formalización y suscripción de los Anexos Técnicos y de Ejecución. 6. Representar a la Dirección Local en los diversos eventos, conmemoraciones, exposiciones, conferencias, pláticas, relacionados con el programa de cultura del agua en coordinación con instancias federales, estatales, municipales y no gubernamentales para consolidar la participación de la sociedad en el buen uso y aprovechamiento del recurso hídrico. 7. Atender y dar seguimiento a las demandas sociales y solicitudes en materia de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes planteadas al C. Director Local por las dependencias federales, los órganos legislativos federales y estatales, los legisladores y las organizaciones sociales, a fin de abrir canales de comunicación que faciliten el diálogo, los consensos y acuerdos entre la Institución y usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación y/o Periodismo.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Ciencias Política, Opinión Pública y/o Instituciones Política.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos básicos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, reglas de operación del Programa Federalizado Agua Limpia; Redacción periodística; técnicas de difusión e información; técnicas fotográficas y de video; manejo de campañas publicitarias y propagandistas; diseño básico; normatividad en la materia (Ley Federal de Radio y TV). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Auditor		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA001-0008647-E-C-U		
Percepción Ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Principales Funciones	1. Llevar a cabo la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 2. Ejecutar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven.		

	3. Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad. 4. Integrar expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores públicos conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos". 5. Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente, con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas, elaborando los proyectos de informes e integrando el expediente correspondiente. 6. Notificar los asuntos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades. 7. Asistir a los Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, así como en las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres proveedores, cuando lo designen, con el fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Contabilidad y/o Auditoría. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Organización Jurídica y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Reglamento Interior de las Secretarías de la Función Pública, Normas Generales de Control Interno en la Administración Pública Federal y en el Modelo de Administración de Riesgos, Conocimientos de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFNC003-0006514-E-C-6		
Percepción Ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		

Adscripción	Dirección Local Zacatecas	
Sede	Guadalupe, Zacatecas	
Principales Funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. (Servicios Personales, Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del ISSSTE, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Personal	
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes Una
Código del Puesto	16-B00-1-CFOA002-0007293-E-C-M	
Percepción Ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)	
Adscripción	Dirección Local Zacatecas	
Sede	Guadalupe, Zacatecas	
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Contribuir en la organización del programa cultural y deportivo, con el propósito de crear el ambiente de trabajo para el logro de los objetivos de la Dirección Local. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en coordinación con la Gerencia de Personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales y/o Psicología. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos. • Areas Generales: Psicología. Areas de Experiencia: Psicología Industrial.
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral y fiscal; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Código Federal de Procedimientos Civiles. Microsoft Office y procesos de calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y

		valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

BASES

En las Bases de esta Convocatoria, se consideran aspirantes 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.

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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.																				
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.																				
Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 29 de marzo del 2012 a través de la página www.trabajaen.gob.mx la cual, al aceptar las presentes bases, les asignará un folio de concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el sistema "TrabajaEn" y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la CONAGUA realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante.																				
Programación de las Etapas del Concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: XI. Revisión curricular; XII. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; XIII. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; XIV. Entrevistas, y XV. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>14 de marzo/2012</td></tr> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 14 al 29 de marzo/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de marzo/2012</td></tr> <tr> <td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 18 de abril/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr> <tr> <td>III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 11 de mayo/2012</td></tr> </tbody> </table>			ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	14 de marzo/2012	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de marzo/2012	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2012	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 18 de abril/2012	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de mayo/2012	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de mayo/2012
	ETAPA	FECHA LIMITE																			
	Publicación de la Convocatoria	14 de marzo/2012																			
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 29 de marzo/2012																			
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2012																			
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 18 de abril/2012																			
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 11 de mayo/2012																			
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 11 de mayo/2012																			

		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 11 de mayo/2012
	IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2012
	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 11 de junio/2012
	NOTA: Las fechas límite indicadas y los horarios de las evaluaciones y de las entrevistas están sujetos a cambio sin previo aviso, conforme al número de personas registradas en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse; por lo cual, las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso deberán revisar continuamente sus mensajes en "TrabajaEn" para conocer el lugar, fecha y hora específicos que se les asignará para evaluar cada etapa. La CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.		
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: 03/12.		
Fecha de Alta de Ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.		
Guías y Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o en caso de no estar incluidos en éste, se podrán consultar en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatorias en proceso (03/12). - Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe para tal efecto, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. - Las Guías de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que alguna persona participante requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/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 criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada) y dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00 Exts. 1941, 4885, 1027 y/o 1063.		
Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su cotejo los siguientes documentos: 25) Formato de Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en las siguientes ligas de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf http://www.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx 26) Impresión de la carátula de la cuenta personal de TrabajaEn de la o del candidato; esta carátula es la pantalla principal que aparece después de ingresar a la cuenta personal del participante de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folio de concursos activos, nombre de la o el candidato, etc. 27) Original y copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 28) Original y copia simple del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según		

	corresponda. 29) Impresión del CURP (la presentación de este documento es opcional). 30) Original y copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). 31) Impresión del Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 32) Impresión del Currículum Vitae detallado y actualizado que contenga, entre otras cosas: la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Personal de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. 33) Original y copia simple del documento que acredite los estudios, el nivel y grado de avance académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública, de la(s) carrera(s) profesional(es) requeridas, cuando el requisito del perfil del puesto sea ser titulado (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el requisito sea ser pasante o estudios terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. 34) Los comprobantes originales y copia simple de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que son requeridos para desempeñar el puesto. Se pueden presentar: Constancias Laborales que indiquen el puesto, periodo de inicio y término, etc., Hojas de Servicio, Hojas de Nombramiento, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los Recibos de Pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, entre otros. (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). 35) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. Esta carta está disponible en la siguiente liga www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/8.R.Carta_BPDV.PDF. 36) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas Bases). NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios y laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para Evaluar Experiencia	Para Evaluar la Experiencia, se deberá ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (disponible en la página de internet de la CONAGUA, en la liga http://www.conagua.gob.mx/RH/). Para el acceso a este sistema, la CONAGUA proporcionará una clave personal a cada candidato(a), a través de mensaje por “TrabajaEn”, considerando que sólo se podrá ingresar al sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la CONAGUA informará el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo” con el fin de facilitar el manejo y llenado de los formularios. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios antes mencionados.

	Para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del apartado anterior, se deberá presentar para su cotejo en original y copia simple, todos aquellos documentos comprobatorios para Evaluar la Experiencia. Los documentos o constancias que se pueden presentar para esta evaluación son, entre otros: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, de ser el caso. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora/or público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora/or público. • Entre otros. NOTA: Tratándose de puestos del nivel "P" (puestos de enlace), no se evaluará esta Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.
Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formato para la evaluación de la experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar los documentos comprobatorios en original y copia simple; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó.

	Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: • La acreditación de Títulos o Grados de las y los aspirantes se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán los títulos o grados de maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, siempre y cuando se acredite con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP) y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. • En el caso de que el registro del Título o Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, Maestría o Doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. • La persona que sea ganadora del concurso que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la CONAGUA, el original de estos documentos al siguiente día hábil de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera: • Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. • En los casos en que la o el Servidor Público Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, deberá manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos, y entregar al cortejador, un escrito donde deberá anotar: Nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la CONAGUA informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y otras condiciones emitidas en su caso, para reincorporarse. Sobre los documentos requeridos en general: - 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, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley, en los términos establecidos en la presentes Bases. Por tanto, 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. - La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato 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 Agua.
Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "TrabajaEn", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o de la Dirección Local de adscripción del puesto respectivo. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "TrabajaEn". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la fecha, hora y/o lugar de la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones para este fin o cualquier otro imprevisto. Las y los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que las y los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, la o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): También tienen una vigencia de un año los resultados de una misma capacidad gerencial cuya evaluación se haya presentado en otro concurso anterior, mediante el módulo generador de exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública.

	En este caso, éstos se reflejarán automáticamente en “TrabajaEn” dentro del concurso del puesto respectivo de esta convocatoria. Cuando se realice el examen de una capacidad gerencial de un puesto en concurso y la o el candidato se encuentre participando en otro u otros que se hayan publicado en el DOF y “TrabajaEn” en la misma fecha, los resultados que obtenga en dicho examen se reflejarán automáticamente en los concursos de los demás puestos, cuando se trate de la misma capacidad gerencial. En el caso de candidatos(as) que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial que sea la misma que establece el perfil del puesto para el que se desee concursar, siempre y cuando el nivel de dominio de dicha certificación sea equivalente al nivel jerárquico del puesto para el que se concurre. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en “TrabajaEn” y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema “TrabajaEn” (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios firmados por el Servidor Público, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 11) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 12) El Comité Técnico de Selección validará que: g. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. h. La certificación se encuentre vigente. i. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 13) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades de la o del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el o la aspirante. 14) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados de la o del aspirante considerando lo siguiente: g. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. h. En caso de que la o el aspirante cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. i. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 15) La o el aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.						
Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td>Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr></table>	Etapa	Peso	Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.
Etapa	Peso	Peso Total					
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .	Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.					

II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos
	Habilidades	10 puntos	
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos	30 puntos
	Mérito	10 puntos	
IV Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos
V Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos

Reglas de Valoración:

La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera:

- Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte.
- Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:

- La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.
- La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.
- Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.

La Evaluación de Experiencia considera:

- Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.
- La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato(a) presente para sustentar cada elemento de evaluación.

NOTA: A las y los candidatos a puestos de Primer Nivel (Nivel Administrativo PC1, PB1, PA1, PQ3 Y PQ1) que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso; siempre y cuando comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate.

La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato(a) para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

	La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación. • El número de candidatas y candidatos a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas y candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres, si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos prefinalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del concurso. Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. NOTA: Para la mejor operación del proceso de selección, tomando en consideración la dimensión de la CONAGUA, la dispersión geográfica de sus Unidades Administrativas y las agendas de trabajo de los miembros de cada Comité Técnico de Selección que participan en la apertura del proceso, tanto el Secretario Técnico y como el Representante de la Secretaría de la Función Pública de dichos Comités, podrán ser diferentes en las Etapas de Entrevista y de Determinación a los que se integraron en la apertura. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a la y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación del sistema general de puntuación, el cual será de 70, que es el resultado obtenido como aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerado(a) 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 ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidato(a) en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a los finalistas del concurso. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: V. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o VI. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En la Etapa de Determinación, el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado(a) por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la Ley, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual, según el puesto, conforme a lo establecido en los artículos 5o. y 6o. del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "de confianza". El Nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. En el caso del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo depuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: En los casos en que se llegara a corroborar que los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Comisión, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: II. Porque ningún candidato se presente al concurso;

	IV. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o V. 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	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 18 de su Reglamento y el Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su Décima Sesión Extraordinaria del 28 de agosto del 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Conforme a lo anterior, no se aceptarán las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum o de cancelación de su participación en el concurso. Cuando se detecte duplicidad de registros en "TrabajaEn", el Comité Técnico de Selección advertirá a la o 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 Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.
Disposiciones Generales	15. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 16. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 17. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 18. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 19. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y os candidatos participantes a través de "Trabajaen" o la página www.conagua.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 20. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.conagua.gob.mx, en la sección de "Información para ti" (parte inferior de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas. 21. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, comunicarse al número telefónico (01 55) 51-74-40-00, a las exts. 1941, 4885, 4908, 1027 y 1063; o bien, al correo electrónico establecido para este efecto: empleo@conagua.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Área de Ingreso) en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la CONAGUA, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACIÓN DE CONCURSOS DE
LAS CONVOCATORIAS 34/2011, 37/2011, 39/2011, 41/2011 Y 43/2011

Con fundamento en los Numerales 160 de la Sección IV, Capítulo II y 248 fracción II, de la Sección X, Capítulo III, ambos del Título Sexto del **"Acuerdo por el que reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera"**, publicado el 29 de agosto de 2011, el Comité Técnico de Selección correspondiente comunica la cancelación de los siguientes concursos, en virtud de que la Secretaría de la Función Pública, mediante No. de Oficio SSFP/408/0170/2012, autorizó el puesto de **Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados (31)** como libre designación:

CONVOCATORIA	No. CONCURSO	PUESTO
34/2011	39947	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Puebla
37/2011	41139	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Nayarit
39/2011	40779	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California Sur
41/2011	41353	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo
41/2011	41356	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tabasco
43/2011	41579	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados en el concurso y al público en general.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2012/09

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/2012/09 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	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE NORMATIVIDAD Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN (01/09/12)		
Código	12-610-1-CFLA002-0000098-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$98,772.26 (noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL PARA MEJORAR LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALUD, JUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS Y MODELOS PARA TAL FIN, ASÍ COMO LA ASESORÍA Y EVALUACIÓN A LAS INSTANCIAS ENCARGADAS DE PROPORCIONAR ESTOS SERVICIOS, LA ADECUACIÓN NORMATIVA, RACIONALIDAD REGULATORIA Y LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. OBJETIVO 1: ESTABLECER CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA GESTIÓN Y PROCESOS EDUCATIVOS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD. FUNCIÓN 1: CONDUCIR EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD. FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, CONVENIOS Y ACUERDOS QUE SE DESARROLLEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCIÓN 3: PARTICIPAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL, INTERSECTORIAL E INSTITUCIONAL EN MATERIAS QUE COMPETEN A LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. OBJETIVO 2: CONDUCIR LAS ACCIONES DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN ESTABLECIMIENTOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS CON FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN SALUD. FUNCIÓN 1: CONDUCIR LA ELABORACIÓN DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, QUE		

	PERMITA EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO RECTOR DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA ENFERMERÍA. FUNCIÓN 2: CONDUCIR Y ASESORAR EL DESARROLLO DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO, EN CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROCESO DE REGULACIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE SALUD EN SERVICIOS DE SALUD, DE ASISTENCIA SOCIAL Y ENFERMERÍA. FUNCIÓN 3. COORDINAR LA PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS ELABORADAS Y AUTORIZADAS POR COFEMER PARA CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE MEJORA REGULATORIA. OBJETIVO 3: CONDUCIR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO MÉDICO, SERVICIO SOCIAL EN MEDICINA Y CARRERAS AFINES, ASÍ COMO DE RESIDENCIAS MÉDICAS EN LA SECRETARÍA DE SALUD. FUNCIÓN 1: DETECTAR LAS NECESIDADES DE PLAZAS BECA CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS. FUNCIÓN 2: AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE PLAZAS BECA NECESARIAS CON LAS DISPONIBILIDADES Y EXISTENCIAS, PARA ASEGURAR UNA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE. FUNCIÓN 3: AUTORIZAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA LA ASIGNACIÓN DE PLAZAS BECA PARA INTERNADO, SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS. OBJETIVO 4: CONDUCIR TÉCNICAMENTE EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y LA SEGURIDAD DEL PACIENTE. FUNCIÓN 1: CONDUCIR LA REVISIÓN ANUAL DEL REGLAMENTO, CONVOCATORIA Y CÉDULAS DE EVALUACIÓN, PARA QUE CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ NACIONAL DE ESTÍMULOS A LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD, SE EMITAN EN TIEMPO Y FORMA. FUNCIÓN 2: PARTICIPAR EN LA VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS DE LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN ANUAL DEL PROGRAMA, CONVOCATORIA Y CÉDULAS, ASÍ COMO TRAMITAR LA AUTORIZACIÓN, PARA LA LIBERACIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MISMO PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE. FUNCIÓN 3: CONDUCIR LA VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS, ACORDE CON LAS AUTORIZACIONES PARA CADA ENTIDAD PARTICIPANTE, ASÍ COMO ATENDER LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SURJAN DURANTE EL PROCESO, PARA DAR CERTIDUMBRE Y TRANSPARENCIA AL PROGRAMA EN BENEFICIO DE SUS USUARIOS. OBJETIVO 5: EMITIR DICTÁMENES DE CUMPLIMIENTO OPERATIVO Y DE ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LLEVAR A CABO LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA QUE ESTAS FUNCIONEN EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN EN LA

	MATERIA. FUNCIÓN 1: EMITIR DICTÁMENES DEFINITIVOS, PROVISIONALES Y ANUALES, PROPONER DERECHOS A CUBRIRSE POR LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), REALIZARLES INSPECCIÓN, VIGILANCIA, SUPERVISIÓN Y CONTROL EN MATERIA DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EXPEDIR LINEAMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECTORÍA, PARA CUMPLIR CON LA LEY EN LA MATERIA. FUNCIÓN 2: EMITIR OPINIONES EN APEGO A LA LEY EN LA MATERIA, RATIFICAR LA DESIGNACIÓN DE CONTRALORES MÉDICOS, ASÍ COMO DETERMINAR LA INFORMACIÓN EN SALUD RELACIONADA CON LA OPERACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS ESPECIALIZADAS EN SALUD (ISES), PARA MANTENER INFORMADA A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS. FUNCIÓN 3: INFORMAR A LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, CUANDO SE DETECTE IRREGULARIDAD EN LA OPERACIÓN DE ESTAS INSTITUCIONES, EN MATERIA DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA APLICAR LAS MEDIDAS DE APREMIO QUE CORRESPONDAN.		
	Académicos	Licenciatura profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud y/o Carrera genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Publica	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Diez años en Administración Publica y/o Diez años en Asesoramiento y Orientación Diez años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	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 ESTOMATOLOGIA (02/09/12)		
Código	12-610-1-CFMB001-0000081-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veinte y nueve pesos 22/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión CONDUCIR A LOS DIFERENTES SECTORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL PÚBLICA, PRIVADA, SOCIAL Y EDUCATIVA DEL PAÍS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS INNOVADORES Y LINEAMIENTOS DE RECTORÍA NECESARIOS PARA		

	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ODONTOLÓGICOS Y DE ASISTENCIA SOCIAL, ASÍ COMO PROMOVER Y SUPERVISAR SU CUMPLIMIENTO. Objetivo 1 COORDINAR A TODOS LOS SECTORES QUE INTEGRAN A LA COMUNIDAD ODONTOLÓGICA DEL PAÍS, PARA LOGRAR MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL PÚBLICA, PRIVADA, SOCIAL, ASÍ COMO LA CALIDAD DE VIDA PROFESIONAL. Función 1 ANALIZAR PERMANENTEMENTE EL CONTEXTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD BUCO DENTAL QUE GUARDA EL PAÍS, PARA ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN ENCAMINADAS A FOMENTAR UNA CULTURA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PACIENTES ODONTOLÓGICOS ENTRE TODOS LOS PROFESIONALES DE LA SALUD BUCAL. Función 2 CONVOCAR A LOS PRINCIPALES GRUPOS DE CONSENSO A TRAVÉS DE REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE EN TODOS LOS CENTROS DE ATENCIÓN BUCO DENTAL, PÚBLICOS, SOCIAL, PRIVADOS Y DE FORMACIÓN DE RECURSOS. Función 3 REALIZAR Y COORDINAR ENLACES CON ORGANISMOS GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, ASÍ COMO CON LAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS ENCARGADAS DE LA FORMACIÓN DE NUEVOS RECURSOS, PARA PROMOVER LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD, PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN. Objetivo 2 ASESORAR Y ORIENTAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD BUCAL Y RECURSOS EN FORMACIÓN, SOBRE LOS MECANISMOS QUE PROMUEVAN LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN ODONTOLÓGICA Y ASISTENCIA SOCIAL. Función 1 FIRMAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN E INTERACCIÓN CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, TANTO DE SERVICIOS COMO DE FORMACIÓN DE RECURSOS, PARA ESTABLECER COMPROMISOS QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS DIFERENTES ESQUEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA. Función 2 COORDINAR EL DISEÑO, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA, ASÍ COMO SU INTEGRACIÓN CON LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE PERMITAN LA APLICACIÓN DE MODELOS DE CALIDAD EN EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA PÚBLICA, SOCIAL, PRIVADA Y EDUCATIVA DEL PAÍS. Función 3 ASESORAR SOBRE EL CONTENIDO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA, A LAS INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y DE FORMACIÓN DE RECURSOS PARA FACILITAR SU DIFUSIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y EVALUACIÓN, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE APLICACIÓN. Objetivo 3 CONducir A LAS ASOCIACIONES GREMIALES Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE ATENCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA A LA UNIDAD E INTEGRACIÓN QUE PERMITA ESTABLECER MODELOS Y ESQUEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, QUE SE REFLEJEN EN UNA MEJORÍA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN BUCO DENTAL. Función 1 PROPONER ACCIONES Y RECOMENDACIONES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA Y A LOS CENTROS DE ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA PÚBLICA, SOCIAL Y

	PRIVADA DEL PAÍS, PARA LOGRAR MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN BUCO DENTAL DE LA POBLACIÓN. Función 2 PROPICIAR LA UNIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ASOCIACIONES GREMIALES, MEDIANTE ACCIONES ENCAMINADAS A HOMOLOGAR CRITERIOS DE CERTIFICACIÓN EN EL EJERCICIO PROFESIONAL, QUE IMPACTEN DE MANERA DIRECTA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BUCODENTALES QUE SE BRINDAN A LA POBLACIÓN. Función 3 REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD, EN EL ÁMBITO PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO Y LIDERAZGO DE LA SECRETARÍA DE SALUD ANTE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LAS RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN BUCO DENTAL NACIONAL Y EXTRANJERA, COMO UNA INSTITUCIÓN LÍDER E INNOVADORA EN LA APLICACIÓN DE ESQUEMAS Y MODELOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL. Objetivo 4 PLANEAR Y PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE CREACIÓN, ADECUACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN, EN EL PAÍS, PARA GARANTIZAR SU CONOCIMIENTO DIFUSIÓN Y APLICACIÓN POR TODOS LOS PROFESIONALES DE LA SALUD BUCAL. Función 1 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y SU RELACIÓN CON LA EVALUACIÓN DE LA CALIDAD ASISTENCIAL, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE ESTOMATOLOGÍA. Función 2 VALIDAR Y DISEÑAR LAS ESTRATEGIAS Y MODELOS QUE FACILITEN LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO DE LA ESTOMATOLOGÍA Y DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL EJERCICIO PROFESIONAL. Función 3 PROPONER Y ADECUAR NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS AL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ODONTOLOGÍA, PROMOViendo Y VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO Objetivo 5 PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS COMPETENTES EN EL ESTABLECIMIENTO, COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN PERMANENTE. Función 1 PARTICIPAR CON LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LA DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO EN ESTOMATOLOGÍA Y EN EL SEÑALAMIENTO DE REQUISITOS PARA LA APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES DEDICADAS A SU FORMACIÓN. Función 2 NORMAR, CONTROLAR Y EVALUAR EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, LA ASIGNACIÓN DE CAMPOS CLÍNICOS Y RESIDENCIAS EN ESTOMATOLOGÍA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR, LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD Y LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. Función 3 DISEÑAR, PROMOVER Y EVALUAR LA APLICACIÓN DE MODELOS EDUCATIVOS ORIENTADOS A MEJORAR EL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACIÓN EN ESTOMATOLOGÍA.				
	<table> <tr> <td data-bbox="462 1795 820 1885">Académicos</td><td data-bbox="820 1795 1395 1885">Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Odontología y/o Carrera Genérica en Salud</td></tr> <tr> <td data-bbox="462 1885 820 1913">Laborales</td><td data-bbox="820 1885 1395 1913">Área y Años de Experiencia Genérica:</td></tr> </table>	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Odontología y/o Carrera Genérica en Salud	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica:
Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Odontología y/o Carrera Genérica en Salud				
Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica:				

		Siete años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Siete años en Asesoramiento y Orientación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS) (03/09/12)		
Código	12-111-1-CFNB002-0000013-E-C-6 ¹		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y seis pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS)		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, FINANCIEROS Y HUMANOS, PARA ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. Objetivo 1 PROPORCIONAR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DGAJ. Función 1 ELABORAR LA SOLICITUD Y PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. Función 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS A UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. Función 3 SUPERVISAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y EQUIPOS, ASIGNADOS A LA UNIDAD. Objetivo 2 PROPORCIONAR LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS A LA DGAJ. Función 1 DESARROLLAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE SUS ACTIVIDADES Y PODER ESTAR ACORDE CON EL PERFIL DE PUESTOS, Y LA ADQUISICIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS. Función 2		

	ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA REGULARIZAR Y ACTUALIZAR LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y EL TRABAJADOR. Función 3 REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LAS PLAZAS AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Objetivo 3 CONTAR CON EL INSTRUMENTO ADECUADO PARA PROGRAMAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. Función 1 PROPORCIONAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS REQUERIMIENTOS DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Función 2 REPORTAR A LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LOS SALDOS E INTERESES GENERADOS POR LAS CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS A NOMBRE DE LA DGAJ. Función 3 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MODIFICAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, AMPLIANDO Y REDUCIENDO CONCEPTOS DE GASTO DE ACUERDO A SU COMPORTAMIENTO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS EN LA DGAJ, SIN AFECTAR LAS METAS PROGRAMADAS.					
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Relaciones Industriales y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Administración				
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o Tres años en Administración Publica y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50					
	Idioma	No requerido				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL DE GESTION (04/09/12)		
Código	12-511-1-CFNB002-0000006-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y seis pesos 06/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Misión 1 NORMAR EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, COADYUVANDO A LA IMPLANTACIÓN DE LAS POLÍTICAS QUE SE GENEREN DENTRO DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN. Objetivo 1 ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN APOYADOS A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Función 1 DEFINIR LOS ESQUEMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DOCUMENTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SU CONTROL Y ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES NECESARIAS. Función 2 ESTABLECER LAS NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Función 3 SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y TELECOMUNICACIONES DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD. Objetivo 2 PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA MEJORAR LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN A DISTANCIA. Función 1 RECOPILAR NUEVOS REQUERIMIENTOS PARA EL NUEVO DESARROLLO DE FUNCIONES ADICIONALES A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EXISTENTES. Función 2 PROMOVER EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA ALMACENAJE DE INFORMACIÓN. Función 3 COORDINAR CON LAS DEMÁS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA DAR SOPORTE AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD RESPECTO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES. Objetivo 3 ADMINISTRAR EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE SISTEMAS, LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN LÍNEA. Función 1 FOMENTAR EL USO DE ESTÁNDARES. Función 2 PROPORCIONAR ASESORÍA PARA EL USO ADECUADO DE LAS COMUNICACIONES, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SEGURIDAD INFORMÁTICA. Función 3 DICTAMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica:	

		Tres años en Tecnología de los Ordenadores y/o Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	No requiere		
Otros	Necesidad de viajar: A veces		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concurantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la

SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

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 considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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 14 al 28 de marzo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de marzo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 04 de abril de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 09 de abril de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 09 de abril de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de abril de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 13 de abril de 2012
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 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 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 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE 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.		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 MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MÁXIMO	100	100																							

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 6. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 7. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 8. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 9. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	10. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@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-2012-09 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al 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 14 de marzo 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 de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Instituto de Geriátría

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. IG/2012/02

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto de Geriátría 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 IG-2012-02 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	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y EXTENSIÓN ACADÉMICA		
Código	12-W00-1-CFNB001-0000012-E-C-J		
Número de vacantes	01 (UNA)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Evaluar e impulsar los programas de educación a distancia para formar y actualizar recursos humanos, así como difundir los resultados de los avances científicos y tecnológicos en materia de geriatría, con el propósito promover una cultura de mejora continua en la atención del adulto mayor. OBJETIVO 1: Diseñar e implementar los programas de capacitación y formación permanente, presenciales y a distancia en coordinación con instituciones académicas nacionales e internacionales, con la finalidad de formar recursos humanos especializados en geriatría. FUNCIÓN 1: Coordinar la elaboración de programas de desarrollo académicos relacionados con la formación de recursos humanos en el área de geriatría, para contar con personal capacitado en la atención del adulto mayor. FUNCIÓN 2: Vigilar la adecuada impartición de los programas educativos que imparte el instituto en la capacitación de recursos humanos, para mejorar la atención del adulto mayor. FUNCIÓN 3: Establecer y vigilar los mecanismos de evaluación de los diferentes programas educativos, con el objeto de lograr un alto grado de formación de recursos humanos capacitados en la atención del adulto mayor. FUNCIÓN 4: Evaluar las acciones de planeación y elaboración de los planes y programas de estudio a fin de prevenir desviaciones en su desarrollo. OBJETIVO 2: Administrar los recursos financieros y materiales recaudados, orientadas a fortalecer los programas educativos y de intercambio relacionados con la geriatría. FUNCIÓN 1: Diseñar los mecanismos de colaboración con instituciones nacionales, internacionales y público en general, con el propósito de recaudar los recursos necesarios para cumplir con los objetivos de cada programa educativo y de intercambio académico relacionados con la atención del adulto mayor. FUNCIÓN 2: Evaluar las solicitudes de becas y apoyos económicos, para otorgar los recursos correspondientes a los estudiantes que lo ameritan, a fin de fortalecer y ampliar los cuadros de especialistas en materia de geriatría. FUNCIÓN 3: Promover los programas educativos integrados por el instituto, para		

	generar interés en la comunidad médica y científica orientado al estudio de la medicina geriátrica. OBJETIVO 3: Difundir y promover a nivel nacional e internacional el conocimiento científico en geriatría, obtenido a través de las investigaciones realizadas por el instituto. FUNCIÓN 1: Diseñar y planear las acciones de promoción y difusión del quehacer institucional para obtener el reconocimiento nacional e internacional como una institución líder en generación del conocimiento e innovación en la salud del adulto mayor. FUNCIÓN 2: Implantar y administrar el centro de información documental y bibliohemeroteca, así como el sitio de internet, con el objetivo de conformar la herramienta de consulta y de intercambio de información a todos los interesados en la medicina geriátrica. OBJETIVO 4: Diseñar e implementar modelos de educación a distancia, orientados a promover, desarrollar y/o perfeccionar las aptitudes del aprendizaje autodidacta en los profesionales en medicina geriátrica. FUNCIÓN 1: Emitir la normatividad relativa a la operación de los programas educativos de educación a distancia impartidos por el instituto, para alinear los objetivos y metas de los planes de estudios. FUNCIÓN 2: Elaborar e implementar los sistemas de evaluación de los programas y actividades educativas para que estén a la vanguardia de las necesidades de la población adulto-mayor. FUNCIÓN 3: Coordinar y controlar el otorgamiento de las constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y/o títulos, a fin de brindar validez oficial a los participantes de cada programa de estudio.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: 1. Carreras Genéricas en Medicina y/o 2. Carreras Genéricas en Administración y/o 3. Carreras Genéricas en Educación y/o 4. Carreras Genéricas en Ciencias Sociales y/o 5. Carreras Genéricas en Salud y/o 6. Carreras Genéricas en Humanidades.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 2. Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o 3. Cuatro años en Preparación y Empleo de Profesores y/o 4. Cuatro años en Comunicaciones Sociales y/o 5. Cuatro años en Ciencias Clínicas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: leer: intermedio; hablar: intermedio y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código	12-W00-1-CFOB001-0000009-E-C-N		
Número de vacantes	1 (UNA)	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Instituto de Geriátria		
Sede (radicación)	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	MISIÓN: Controlar los recursos financieros, materiales y servicios generales del instituto de geriatría, para cubrir las necesidades operativas de las áreas, el desarrollo de los programas y el logro de los objetivos, asegurando que se cumplan los criterios de austeridad, eficiencia y calidad. OBJETIVO 1: Programar y controlar los recursos financieros asignados al instituto de geriatría, con criterios de eficacia y eficiencia, en apego a las medidas de racionalidad y austeridad de la secretaría de hacienda y crédito público y de la función pública, para alcanzar los objetivos establecidos. FUNCIÓN 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto y vigilar su correcto ejercicio, con el propósito de cubrir las necesidades operativas de las áreas que conforman el instituto. FUNCIÓN 2: Controlar el ejercicio y aplicación del presupuesto autorizado, así como administrar el fondo fijo asignado al instituto, con el propósito de mantener la transparencia en el ejercicio de los recursos financieros. FUNCIÓN 3: Operar la asignación y/o transferencia de recursos de partidas de gasto deficitarias presupuestal, dando atención a las prioridades operativas del instituto, para contribuir al logro de los programas institucionales. FUNCIÓN 4: Capturar y monitorear el desarrollo de los formatos correspondientes al sistema integral de información del instituto, para la conformación de los reportes mensuales y su integración trimestral para el comité de control y auditoría. FUNCIÓN 5: Realizar estudios de índole económica, presupuestal y actuarial para evaluar la viabilidad y aplicación de los recursos autogenerados y financieros del instituto, con el propósito de asignar dichos recursos a los procesos operativos prioritarios del instituto de geriatría. OBJETIVO 2: Planear y otorgar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del instituto de geriatría, a fin de proporcionar de manera eficiente los insumos indispensables para el óptimo desempeño de sus funciones. FUNCIÓN 1: Proponer el programa anual de adquisiciones y arrendamientos para proporcionar los bienes y servicios indispensables a las áreas que conforman el instituto, con el propósito de optimizar los recursos financieros. FUNCIÓN 2: Definir el sistema de inventarios de bienes de consumo y activo fijo, con el propósito de detectar los requerimientos de equipo y programas de mantenimiento, así como controlar su existencia. FUNCIÓN 3. Elaborar el sistema de detección de necesidades de servicio de recursos materiales y servicios generales de las diversas áreas que integran el instituto, con el propósito de programar los recursos financieros en estricto cumplimiento a las medidas de austeridad. FUNCIÓN 4. Diseñar e implementar las acciones para mejorar continuamente las condiciones de orden, limpieza y seguridad de las instalaciones del instituto, para garantizar la protección del personal, de la población usuaria y de los bienes. FUNCIÓN 5. Verificar que la realización de los trabajos y la prestación de los servicios que se contraten se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos, con la finalidad de garantizar los servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado y mantenimiento de instalaciones y parque vehicular.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
	Laborales	1. Carreras Genéricas en Administración y/o 2. Carreras Genéricas en Economía y/o 3. Carreras Genéricas en Contaduría y/o 4. Carreras Genéricas en Derecho. Área y Años de Experiencia Genérica:	

		1. Dos años en Administración Pública y/o 2. Dos años en Metodología y/o 3. Dos años en Economía General y/o 4. Dos años en Análisis Numérico.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
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 determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo de los procesos y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).

	4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 2. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 3. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). 4. Logros 5. Distinciones 6. Reconocimientos o premios. 7. Actividad destacada en lo individual: 8. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y

	modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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/las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Instituto de Geriatria 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 el Instituto de Geriatria, el 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/las aspirantes al mismo se realizarán, del 18 al 31 de enero de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma

publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14 de marzo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de marzo de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 al 28 de marzo de 2012
Examen de conocimientos	A partir del 03 de abril de 2012
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 10 de abril de 2012
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 16 de abril de 2012
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2012
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de abril de 2012
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de abril de 2012
El Instituto de Geriátria, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriátria. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriátria, 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 este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las 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 los Comités de Selección profundicen 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 los Comités Técnicos de Selección. Los Comités Técnicos 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 de los Comités 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 los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <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</td><td>20</td><td>10</td></tr> </table>			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	20	10
	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	20	10															

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	Los Comités Técnicos de Selección declararán ganador del concurso correspondiente 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/las 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 el Instituto de Geriatria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, 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 de los Comités Técnicos de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las 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 los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, éstas sólo podrán 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 los Comités Técnicos de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que

	señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. Los Comités Técnicos de Selección de este Organismo desconcentrado informan 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 geriatriaspc@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/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravedad y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Instituto de Geriatria comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Instituto de Geriatria, ubicadas en Periférico Sur N° 2767, Edificio "B", Colonia San. Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P 10200 y/o en Reforma #156, Piso 4, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que los Comités Técnicos de Selección determinen 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 (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 del Instituto de Geriatria (www.geriatria.salud.gob.mx) en el apartado de temarios IG/2012/02, 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/materia4.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/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y al número telefónico 5573-8601 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 6 de marzo de 2012.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Jefe de Departamento de Recursos Humanos
C.P. Enrique Cortez Cortez
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
 NOTA ACLARATORIA A LA
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. APBP/2012/02

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, por conducto de la Subdirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria Pública y Abierta No. APBP/2012/02 publicada el miércoles 29 de febrero de 2012. Por lo que se realiza la siguiente aclaración exclusivamente en las fechas del periodo de Registro de aspirantes y Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx, para el concurso de la plaza DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
DICE: En el apartado de Bases de Participación en: **Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones**

(Quinta Sección) pag. 38

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 29 de febrero al 15 de marzo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma

	publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	29 de febrero de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de febrero al 15 de marzo de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 29 de febrero al 15 de marzo de 2012

DEBE DECIR: En el apartado de Bases de Participación en: **Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones**

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 5 al 19 de marzo de 2012, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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	05 de marzo de 2012

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de marzo de 2012
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 19 de marzo de 2012

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

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

Lic. Rocío López Tierrablanca

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 07/2012

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

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

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

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000153-E-C-M	Número de vacantes	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS		
Ciudad	MEXICO, D.F.		
Grupo, grado y nivel administrativo	PQ3 (ENLACE)		
Remuneración mensual bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Funciones	OBJETIVO 1 OPERAR LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS PARA SE OTORGUEN EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD A LAS CGT. FUNCION 1 ELABORAR CALENDARIO DE EVENTOS, FESTEJOS Y DEMAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS, A EFECTO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA POR LO DISPUESTO EN LAS CGT. FUNCION 2 CONSOLIDAR LOS PADRONES DE SERVIDORES PUBLICOS, MADRES, E HIJOS DE SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA TOMA DE DECISIONES. FUNCION 3 INFORMAR AL AREA DE PRESUPUESTO LAS NECESIDADES DE RECURSOS PARA CUBRIR PRESTACIONES ESTABLECIDAS EN CGT, CONFORME A LOS PADRONES RESPECTIVOS. FUNCION 4 TRAMITAR ANTE EL AREA DE NOMINA LA EMISION DE PAGOS DERIVADOS DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS ESTABLECIDAS EN CGT, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA SU ENTREGA A LOS SERVIDORES PUBLICOS. FUNCION 5 ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS O DE LA REPRESENTACION SINDICAL PARA PAGO DE AYUDA DE LENTES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 6 ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS ESTABLECIDAS		

	EN CGT, PARA LA TOMA DE DECISIONES. OBJETIVO 2 OPERAR LA ENTREGA DE UNIFORMES AL PERSONAL DE BASE, PARA CUMPLIR CON LA PRESTACION SEÑALADA POR LAS CGT. FUNCION 1 PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS, PARA PREVEER LOS RECURSOS Y TIEMPOS DE SU ENTREGA. FUNCION 2 SOLICITAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES SE EFECTUE EL PROCESO DE LICITACION Y EL TRAMITE DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS. FUNCION 3 ANALIZAR LA PROPUESTA DEL SINDICATO EN RELACION A CALIDAD MATERIAL Y ESTILO PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS. FUNCION 4 ORGANIZAR LA DISTRIBUCION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS PARA SU ENTREGA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE OFICINAS CENTRALES. FUNCION 5 TRAMITAR LA ENTREGA DE RECURSOS A LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS. FUNCION 6 REVISAR LAS COMPROBACIONES DE DOTACION DE UNIFORMES EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES ESTATALES, PARA EL REPORTE DE ENTREGA Y CONTROL CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 3 OPERAR EL PROCESO DE SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, PARA ATENDER LOS CASOS CONFORME A LAS CAUSALES QUE SEÑALA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, ASI COMO DE OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES. FUNCION 1 RECABAR LA DOCUMENTACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA QUE CAUSARON BAJA DE LA DEPENDENCIA PARA SU SEPARACION EN EL SISTEMA. FUNCION 2 REGISTRAR EN EL SISTEMA LA SEPARACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA SEGUN LA CAUSAL QUE CORRESPONDAN EN CADA CASO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES. FUNCION 3 INTEGRAR Y RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE SEPARACION, PARA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y TOMA DE DECISIONES. FUNCION 4 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.		
Perfil	Escolaridad	. LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . INGENIERIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO . ECONOMIA . ADMINISTRACION . CONTADURIA	
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTE AREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ECONOMIA GENERAL . CONTABILIDAD	
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO	

Denominación del puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000172-E-C-M	Número de vacantes	UNA

Adscripción	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS	
Ciudad	MEXICO, D.F.	
Grupo, Grado y Nivel administrativo	PQ3 (ENLACE)	
Remuneración mensual bruta	\$10 577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)	
Funciones	OBJETIVO 1 OPERAR LAS INCIDENCIAS EN EL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA, PARA SU APLICACION EN LA NOMINA, ASI COMO GENERAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES. FUNCION 1 CAPTURAR EN EL MODULO DE CONTROL DE ASISTENCIA, LAS INCIDENCIAS GENERADAS POR LOS TRABAJADORES, PARA QUE LOS PAGOS POR PUNTUALIDAD O DESCUENTOS POR INASISTENCIA SE APLIQUEN EN LA NOMINA EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS CGT. FUNCION 2 ATENDER LAS PETICIONES DE REINTEGROS POR DESCUENTOS IMPROCEDENTES. FUNCION 3 ELABORAR LAS NOTAS LAUDATORIAS POR PUNTUALIDAD Y EMITIR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA LA POSIBLE APLICACION DE SANCIONES. OBJETIVO 2 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION REQUERIDA, PARA LA EMISION DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES. FUNCION 1 CAPTURAR LA INFORMACION BASICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA BASE DE DATOS, PARA LA EMISION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION. FUNCION 2 TOMAR LAS FOTOGRAFIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA LA EMISION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION Y REGISTRAR LA FIRMA ELECTRONICA CORRESPONDIENTE. FUNCION 3 REALIZAR LAS DEMAS QUE LE DETERMINEN SUS SUPERIORES, AFINES A LAS QUE ANTECEDEN, ASI COMO, LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.	
Perfil	Escolaridad	. PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: . NO APLICA
	Experiencia laboral	UN AÑO EN LAS SIGUIENTE AREA: . ADMINISTRACION PUBLICA . OPINION PUBLICA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . AGRONOMIA . PSICOLOGIA GENERAL . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . AUDITORIA OPERATIVA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . ESTADISTICA . TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . ACTIVIDAD ECONOMICA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . RELACIONES INTERNACIONALES
	Habilidades gerenciales	. ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN

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

	Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los/las candidatos/tas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido a los tres miembros del Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Con fundamento en los numerales 220, 221, 222, 223 y 224 de "El Acuerdo", en esta etapa con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los/las candidatos/tas se evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. La DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. El mecanismo de evaluación de experiencia consiste en calificar, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa. El mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la Unidad, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios. * Etapa IV. Entrevista

	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, en relación al Art. 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los/las candidatos/tas, establecerá el número de los/las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los/las candidatos/tas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los/las candidatos/tas entrevistados/as sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado. El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del (RLSPC) fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los/las candidatos/tas ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del (RLSPC), se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/tas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los/las candidatos/tas. La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación. Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes Los entrevistadores, formularán las mismas preguntas a cada uno de los/las candidatos/tas y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del candidato/a o plasmarse en los mismos. Por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato deberán sustentarse en el reporte, y DGRH registrará en Trabajaen las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato y por quienes hayan realizado la entrevista. Se consideran finalistas a los/las candidatos/tas que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la (LSPC) y 40, fracción II de su Reglamento. La DGRH difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los/las finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la (LSPC), se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección con fundamento en los artículos 74 de la LSPC y 17, segundo párrafo del (RLSPC), así como en los numerales 234, 235, 236, 237, 238 y 239 de "El Acuerdo", acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto. La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

	1. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; 2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en la fracción anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o 3. Desierto el concurso. En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 de "El Acuerdo". De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de "El Acuerdo", los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del (RLSPC) de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de "El Acuerdo"), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.	
Reserva de aspirantes	Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma. Los/las finalistas se integrarán a la reserva de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del (RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado. Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 14 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de marzo al 28 de marzo de 2012
	Evaluación de conocimientos*	Del 30 de marzo al 30 de abril de 2012
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 30 de abril al 31 de mayo de 2012
	Revisión de documentos*	Del 30 de abril al 31 de mayo de 2012
	Evaluación de la Experiencia*	Del 30 de abril al 31 de mayo de 2012
	Valoración del Mérito*	Del 30 de abril al 31 de mayo de 2012

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

	será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100% De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 13. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los/las candidatos/tas deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. 14. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el

	artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de "El Acuerdo". Para las promociones por concurso de los/las servidores/ras públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del (RLSPC). Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/ras públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la Secretaría de la Reforma Agraria, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo". No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para las etapas de examen técnico y revisión documental, salvo los casos de los documentos para acreditar la etapa del mérito, SERA DESCARTADO INMEDIATAMENTE DEL CONCURSO, no obstante que haya acreditado las etapas previas. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/tas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o 3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la (LSPC), procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año,

	en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Reforma Agraria, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "TrabajaEn" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.																		
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	30																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Reactivación de folio	Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del Comité Técnico de Selección, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.																		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la (LSPC), (RLSPC) y "El Acuerdo" y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de																		

	las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso. 4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de "El Acuerdo". 5. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. 8. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F. dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la (LSPC) o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la (LSPC), 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la (LSPC). 10. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionada hasta encontrarse separado en dicho sistema. 11. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la (LSPC). 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el

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

Ciudad de México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Juan Pablo Cota González

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

AVISO DE CANCELACION

**AVISO DE CANCELACION DE CONCURSO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 002/2012
DE LA PLAZA VACANTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL QUE SE INDICA, PUBLICADA EL 7 DE MARZO DE 2012 EN EL
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 14, fracción I, 26, 28, 72, 74, 75, fracciones I, III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 18, fracción III, 23, 24 y 29 de su Reglamento y el 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 Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, el Comité Técnico de Selección en relación con la Convocatoria Pública y Abierta No. 002/2012 de la plaza vacante del Servicio Profesional en la Administración Pública Federal que se indica, publicada el 7 de marzo de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, determinó en su segunda sesión ordinaria celebrada el 8 de marzo de 2012, cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la siguiente plaza vacante:

Nombre de la plaza	Código de puesto	Número de concurso en RHnet	Número de convocatoria
Director de Investigación y de Análisis Institucional y de Política Pública	16-D00-2-CFMB001-0000056-E-C-X	43182	002/2012

Lo anterior, debido a que el Comité Técnico de Profesionalización determinó la modificación del perfil del puesto de la plaza antes señalada y por lo tanto dicha modificación debe ser reflejada para efectos del concurso.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se sujetará a concurso público y abierto una vez que realice la modificación indicada.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Carlos E. Meza Aguilar

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02-2012 DE PROFEPA,
PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL
DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 7 DE MARZO DE 2012

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y debido a un error involuntario en la captura de los requisitos de escolaridad de un puesto y de la imposibilidad técnica para publicar otro, esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas de los siguientes puestos, correspondientes a la Convocatoria 02-2012:

Fe de erratas para el puesto con error en requisitos de escolaridad:

Denominación del puesto: Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Querétaro

Código: 16-E00-2-CF21865-0001617-E-C-D

Requisitos de escolaridad:	Dice:	Debe decir:
	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) en: Computación e Informática y/o Ingeniería.	Preparatoria o bachillerato. Terminado o pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP).

Fe de erratas debida a la imposibilidad técnica para publicar el puesto:

Denominación del puesto: Analista Administrativo C

Código: 16-E00-1-CF21864-0003031-E-C-M

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo	Fecha o plazo
		Dice:	Debe decir:
	Publicación de Convocatoria	7 de marzo de 2012.	8 de marzo de 2012.
	Registro de Aspirantes	Del 7 al 22 de marzo de 2012.	Del 8 al 23 de marzo de 2012.
	Revisión Curricular	Del 7 al 22 de marzo de 2012.	Del 8 al 23 de marzo

			de 2012.
	Las etapas de: Evaluación de Conocimientos; Evaluación de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental); Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación, se mantienen sin cambios en las fechas programadas y publicadas en la convocatoria 02-2012 de PROFEPA el 7 de marzo de 2012 en el DOF.		

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría

Federal de Protección al Ambiente

Subdirectora de Planeación, Ingreso y Desarrollo Profesional

Lic. Débora Soto Matías

Rúbrica.