
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

LEONARDO ESPINOZA GALINDO Y/O LEONARDO E. GALINDO

Por auto de fecha veintiuno de febrero del año dos mil doce, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 691/2011/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersone ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala el dieciocho de agosto del dos mil once, que obra en el toca señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el treinta de mayo del dos mil once, por el Juez Septuagésimo Segundo de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL promovido por MARTINEZ GALINDO VICTOR HUGO en contra de LEONARDO ESPINOSA GALINDO Y/O LEONARDO E. GALINDO Y OTROS, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS, ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en Turno a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico LA RAZON.

Atentamente
México, D.F., a 23 de febrero de 2012.
La Secretaria Auxiliar de la Cuarta Sala Civil
Lic. Bianca Gómez Abonce
Rúbrica.

(R.- 343232)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jal.
EDICTO**

REMATENSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, A LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL DIA DIEZ DE ABRIL DE DOS MIL DOCE, DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO 113/2010-III, PROMOVIDO POR ALFREDO RUIZ ANGULO, APODERADO GENERAL JUDICIAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO, EN CONTRA DE JAVIER MENDEZ MARTINEZ, LOS SIGUIENTES BIENES MUEBLES:

- 1.- Tractor agrícola marca John Deere, modelo 6415-DT, número de serie P06415X003165, número de motor J04045T425182;
- 2.- Rastra agrícola marca John Deere, MX425/24, con veinticuatro discos, serie número P0425X018421;
- 3.- Sembradora Fertilizadora, MP-25, Unitaria de cinco surcos.

CITENSE POSTORES Y ACREEDORES A LA SUBASTA, SIRVIENDO DE POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL AVALUO EMITIDO POR EL PERITO DE LA PARTE ACTORA EL DIA VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, QUE FUE RESPECTO DEL PRIMER BIEN \$307,500.00 (TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); RESPECTO DEL SEGUNDO MUEBLE, \$28,000.00 (VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), Y EN RELACION AL TERCERO \$16,500.00 (DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Para que se publique en tres veces, dentro de tres días en el Diario Oficial de la Federación.

El Secretario
Lic. José Jorge Figueroa Torres
Rúbrica.

(R.- 343808)

**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

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

Secretaria 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)

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 Tercero de Distrito
de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO DE NOTIFICACION**

En la causa penal 92/2011-V, del índice de este juzgado, instruida contra FRANCISCO JAVIER RAZO RAMIREZ y otros, por el delito de PORTACION DE ARMA DE FUEGO SIN LICENCIA, se ordenó notificar al ateste Omar Borrego González, que deberá presentarse a las diez horas con treinta y cinco minutos del veintiséis de marzo de dos mil doce, ante este Juzgado Federal, sito en el primer piso de la calle Jaime Nunó 175, colonia Zona Escolar, Delegación Gustavo A. Madero, de esta ciudad (Reclusorio Norte), con identificación oficial vigente, a fin de recepcionar su testimonio, apercibido que de no hacerlo así, en vía de apremio se le impondrá una multa de CIEN DIAS de salario mínimo general vigente en esta ciudad, en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 44 del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Lic. Lizbeth Martínez Arias
Rúbrica.

(R.- 343850)

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

Disposición, Juez Especializada Asuntos Financieros, auto Dos Marzo Dos Mil Doce, ordena convocar postores primera y publica almoneda remate, respecto inmueble identificado Sub-fraccion de terreno identificado numero cuatro mil trescientos cuatro, actualmente Casa marcada número Cuatro Mil Trescientos Cuatro "A", Avenida Cuarenta y Nueve Poniente, Prolongación del Fraccionamiento Estrellas del Sur, San Andres, Cholula, Puebla, sirviendo de base para remate cantidad DOS MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS, VEINTE CENTAVOS M.N., resultado de dos tercera partes precio avalúo, debiéndose anunciar venta mediante tres edictos publiquen dentro término nueve días, convocándose postores, haciéndoles saber posturas y pujas deberán exhibirse Audiencia Remate celebrarse DOCE HORAS DIA DOCE ABRIL DOS MIL DOCE. Hágase saber deudor puede liberar bien embargado, pagando íntegramente monto responsabilidades. Expediente 1377/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve FERNANDO SALAZAR MARTINEZ por representación, contra JOSE ARTURO ANZURES AGUILAR y MARGARITA ESTHER ZACARIAS YEVERINO.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos del Juzgado.

Puebla, Pue., a 12 de marzo de 2012.
Ejecutor de Enlace en Turno
Lic. Ma. Soledad Gpe. Basilio Gómez
Rúbrica.

(R.- 343921)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Mesa II
Juicio de Amparo 366/2010-2
EDICTO**

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL Y DE TRABAJO EN EL
ESTADO DE NUEVO LEON.
INSISEL SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

En los autos del juicio de amparo número 366/2010-2, promovido por Sonia Leticia Cavazos Salazar, contra actos del Presidente de la Junta Especial número Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, y en virtud de que se le señaló a usted como tercera perjudicada, desconociéndose su domicilio cierto y actual, en cumplimiento al acuerdo dictado el uno de febrero de dos mil doce, dentro del juicio antes citado, se ha ordenado emplazarla a juicios 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 diarios de mayor circulación que se editan en esta ciudad, 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. Queda a disposición de la referida tercera perjudicada, en la Actuaría de este Tribunal copia simple de la demanda de amparo, de la que se desprende se cita como acto reclamado:

“...Todo lo actuado dentro de los autos de la providencia precautoria de embargo número 6/2006 y dentro del expediente 309/2006, ambos derivados del Juicio Ordinario Laboral promovido por el C. JORGE MAURICIO PASTOR POTOSKY en contra de TURBO SYSTEM DEL NORTE S.A. DE C.V. y OTRO. Como consecuencia la falta de llamamiento a juicio, el embargo, remate, adjudicación y orden de lanzamiento del inmueble consistente en un lote de terreno marcado con el número (16) dieciséis, de la manzana número (151) ciento cincuenta y un, catastralmente (59) cincuenta y nueve, del fraccionamiento El Vergel II, en el municipio de Allende, Nuevo León, tiene una superficie de (199.43 M2), ciento noventa y nueve metros cuadrados con cuarenta y tres centímetros inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el número 334, volumen IV, libro XXXVI, sección I propiedad de fecha 22 de junio del 2005...”; haciéndole saber que cuenta con un término de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, quedando a su disposición copia de demanda, de igual hágase del conocimiento que se encuentran señaladas las nueve horas del veintinueve de marzo del año en curso, para la celebración de la audiencia constitucional.

Monterrey, N.L., a 20 de febrero de 2012.
Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en Materias Civil
y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Marlen de León Vega
Rúbrica.

(R.- 342616)

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.
Secretaría 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 Cuarto de Distrito en el Estado
Culiacán, Sinaloa
EDICTO**

RG ALIMENTOS DEL MAR, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE
(TERCERO PERJUDICADO).

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE EN ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO ESTADO, SE TRAMITA JUICIO DE AMPARO 1173/2011-I PROMOVIDO POR BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, CONTRA ACTOS DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TREINTA Y CINCO DE LA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y OTRA AUTORIDAD, RECLAMANDO LA RESOLUCION DE OCHO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, QUE DESECHO EL RECURSO DE REVISION INTERPUESTO CONTRA LA RESOLUCION DE VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, QUE DECLARO IMPROCEDENTE EL INCIDENTE DE TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO; SE LE REQUIERE PARA QUE COMPAREZCA A JUICIO DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION, A DEFENDER SUS DERECHOS EN RELACION CON EL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, APERCIBIDO QUE DE NO COMPARECER A TRAVES DE SU APODERADO O GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLA, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE VERIFICARAN POR LISTA DE ESTRADOS, INCLUSO LAS DE CARACTER PERSONAL, QUEDAN A SU DISPOSICION EN ESTE JUZGADO LAS COPIAS SIMPLES DE LA DEMANDA. AUDIENCIA CONSTITUCIONAL DIEZ HORAS DEL DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Culiacán, Sin., a 30 de enero de 2012.
El Juez Cuarto de Distrito en el Estado
Lic. Francisco Saldaña Arrambide
Rúbrica.

(R.- 342405)

**Estado de México
Poder Judicial
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México
EDICTO**

C. EFRAIN AGUILAR RODRIGUEZ (Tercero Perjudicado).
DOMICILIO: PUERTA DE ESTE ORGANO COLEGIADO

Hago de su conocimiento que HABACUC HORTEALES AGUILAR, promovió juicio de Garantías en contra de la sentencia de fecha uno de julio del dos mil once, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México, en la TOCA 645/2010, en cumplimiento a la ejecutoria dictada por el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, en el amparo directo 1040/2010, en relación al Recurso de Apelación hecho valer por EFRAIN AGUILAR RODRIGUEZ, en contra de la resolución dictada por el Juez Primero Civil de Primera Instancia de Cuautitlán, México, el trece de agosto del dos mil diez, en el Juicio Ordinario Civil, expediente número 06/2010, promovido por EFRAIN AGUILAR RODRIGUEZ en contra de HABACUC HORTEALES AGUILAR, LUIS BENITO SALGADO GOMEZ Y GASPAS FLORES JIMENEZ, asimismo por auto de fecha siete de febrero del dos mil doce, la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, México, ordeno el Emplazamiento por EDICTOS del Tercero Perjudicado EFRAIN AGUILAR RODRIGUEZ, haciéndole saber que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México, en el Amparo Directo Número 713/2011, promovido por HABACUC HORTEALES AGUILAR, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, asimismo deberá fijarse en la puerta del Tribunal copia íntegra del presente proveído y de la demanda de garantías, por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la Secretaría de esta Sala las copias de traslado de la demanda de garantías debidamente selladas y cotejadas para que se imponga de ellas.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el DIARIO OFICIAL y en un PERIODICO de mayor circulación en la REPUBLICA MEXICANA, se expiden los presentes el día diez de febrero del dos mil doce.

Secretaria de Acuerdos de la Segunda Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México
Lic. Eugenia Mendoza Becerra
Rúbrica.

(R.- 342514)

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

**Juzgado Cuarto de Distrito
Tijuana, B.C.
Sección Administrativa
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A MARIA LUISA GARCIA DE PEREZ, AL MARGEN SELLO ESCUDO NACIONAL, DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EL ESTADO, PARA SU RESPECTIVA PUBLICACION CONFORME A LO QUE SE PRECISA, TRANSCRIBO A USTED EL PRESENTE

En los autos del juicio de garantías número 642/2011, promovido por Juan Vázquez Esparza, contra actos del Juez Tercero de lo Civil, en la ciudad de Tijuana, Baja California y otras autoridades, por actos consistentes en la sentencia definitiva dictada el once de noviembre de dos mil tres, dentro de los autos del juicio ordinario civil número 544/2003, promovido por Enriqueta Vargas Covarrubias, contra María Luisa García de Pérez, mediante la cual declaró a Enriqueta Vargas Covarrubias, como propietaria del lote de terreno 3, de la manzana 14 (hoy 114) de la colonia Anexa Francisco Villa, en esta ciudad de Tijuana, Baja California; asimismo, la inscripción de la sentencia referida en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en esta ciudad, que trajo como consecuencia la cancelación de la partida registral número 29472, del tomo 98, de la sección de traslación de fecha trece de julio de mil novecientos setenta y uno; así también, la cancelación de la partida catastral número CJ-114-003, de la Subdirección de Catastro, en esta ciudad; los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Periódico "El Mexicano" de esta ciudad, el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico "Reforma", de la ciudad de México, Distrito Federal, para el efecto de que comparezca ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, si así conviene a sus intereses en el término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la Secretaría, la copia simple de la demanda de garantías para su traslado.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 27 de enero de 2012.
Secretaria del Juzgado Cuarto
de Distrito en el Estado
Lic. Lidia Medrano Meza
Rúbrica.

(R.- 343290)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

"LOURDES LOBATO AGUILAR"

En los autos del juicio de amparo número 1140/2011, promovido por María Luz Bera López, contra actos de la Sala Regional Colegiada Mixta, zona Tres, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en San Cristóbal de las Casas, Chiapas; al ser señalada como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, a pesar de que este Juzgado realizó diversas gestiones para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, así como en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la ley en cita, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, con apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, o por conducto de sus apoderados que los represente, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista, aun las de carácter personal.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 8 de febrero de 2012.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Eralio Nieto Tapia
Rúbrica.

(R.- 343293)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán**

**Juzgado de Primera Instancia
Huetamo, Mich.
EDICTO**

Dentro del Juicio Ejecutivo Civil número 84/2011, promovido por MARBELLA VARGAS HERNANDEZ, por conducto de sus endosatarios en Procuración, frente a ALEJANDRA EQUIHUA DIAZ, mandándose anunciar Primera Almoneda Judicial, señalándose las 14:00 catorce horas del día 24 veinticuatro de Abril del año 2012 dos mil doce, para que tenga lugar la Audiencia de Remate del bien Inmueble embargado en este juicio por la parte Actora:

Siendo el bien Inmueble un predio urbano con construcción, ubicado en calle Retorno Cinco 5 número 86 ochenta y seis, del Conjunto Habitacional Villas del Sol de la ciudad de Morelia, Michoacán, el cual tiene una extensión superficial de 46.34 cuarenta y seis metros con treinta y cuatro centímetros cuadrados y las siguientes Medidas y Colindancias: NORTE.- Mide 8.37 ocho metros con treinta y siete centímetros y colinda con Muro Medianero en Condominio; SUR.- Mide 10.90 diez metros con noventa centímetros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; ORIENTE.- Mide 4.50 cuatro metros con cincuenta centímetros y colinda con Casa 146, Retorno Cuatro; y, PONIENTE.- Mide en línea quebrada de Sur a Norte 3.43 tres metros con cuarenta y tres centímetros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; 2.53 dos metros con cincuenta y tres centímetros de Poniente a Oriente, con área Común Lote 8 ocho, Condominio Cinco; y, 1.07 un metros con siete centímetros, con área común Lote en Condominio Cinco; y, Cochera Casa 86 Retorno Cinco, tiene una superficie de 12.50 doce metros con cincuenta centímetros cuadrados y las siguientes Medidas y Colindancias: NORTE.- Mide 5.00 cinco metros con Cochera Casa 82, Retorno Cinco; SUR.- Mide 5.00 cinco metros con y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; ORIENTE.- Mide 2.50 dos metros con cincuenta centímetros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco; y, PONIENTE.- Mide 2.50 dos metros con cincuenta centímetros y colinda con área Común Lote en Condominio Cinco.-

Sirviendo como base para el remate la suma de \$282,275.50 Doscientos Ochenta y Dos Mil Doscientos Setenta y Cinco Pesos 50/100 Moneda Nacional, siendo postura legal la que cubra las 2 dos terceras partes de dicha suma, según valor pericial asignado.

Huetamo, Mich., a 23 de febrero de 2012.
El Secretario de Acuerdos del Ramo Civil
Lic. Armando Flores Ochoa
Rúbrica.

(R.- 343589)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Piedras Negras, Coahuila
EDICTO**

“Sucesión testamentaria o intestamentaria a bienes de Víctor Manuel Rueda Oñate, se le emplaza con el carácter de tercera perjudicada, del juicio de amparo número 603/2011, promovido por Víctor Manuel Rueda Guerra, contra actos reclamados al Juez de Primera Instancia de lo Familiar en el Distrito Judicial de Río Grande, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad; consistentes en: “Como acto reclamado de la autoridad señalada como responsable las ordenes, autos y resoluciones en especial el auto y junta de herederos de fecha 27 de enero de 1988, celebrada dentro de los autos del JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO No. 7/988 A BIENES DE LA SEÑORA CONSUELO GUERRA ELIZONDO DE RUEDA EN EL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE RIO GRANDE, CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD, JUICIO AL QUE NO FUI CITADO, LLAMADO, OIDO, VENCIDO NI IMPUGNADO EN DICHO PROCEDIMIENTO”.

Lo anterior se hace de su conocimiento, para que dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación comparezca por sí o por apoderado que pueda representarla requiriéndola para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Piedras Negras, Coahuila, con apercibimiento que de no señalarlo, las subsecuentes aun las de carácter personal se les harán por medio de lista. En la Secretaría del Juzgado se encuentra copia de la demanda para que se imponga de ella. El presente edicto se publicará por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico o diario de mayor circulación en la República Mexicana, lo anterior ordenado por auto de dieciséis de noviembre de dos mil once.

Piedras Negras, Coahuila de Zaragoza, a 25 de noviembre de 2011.
Por acuerdo del Juez Tercero de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza
La Secretaria
Lic. Ma. Socorro Rangel Narváez
Rúbrica.

(R.- 343710)

Estado de México

Poder Judicial
Juzgado Mixto de Cuantía Menor y de Juicios Orales de Jilotepec, Méx.
Primera Secretaría
EDICTO

En el expediente 268/2009 del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Ismael García Sanabria en contra de la sucesión a bienes de Héctor René Sánchez Noguez, el Maestro en Derecho Antonio Flores Angeles, Juez Mixto de Cuantía Menor y de Juicios Orales de Jilotepec, México, para que tenga verificativo la primer almoneda de remate se señalan las nueve horas con treinta minutos del tres de abril de dos mil doce, para que se lleve acabo la primera almoneda de remate del bien inmueble embargado ubicado en Avenida Vicente Guerrero, colonia centro, Jilotepec, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias; al Norte: cuatro punto noventa y tres metros y linda con Avenida Vicente Guerrero; al Sur: en tres líneas de oriente a poniente de tres punto setenta, tres punto cero y uno punto ochenta metros y linda con Sergio Escamilla y Jorge Escamilla Iniesta; al Oriente: quince punto cincuenta metros y linda con Hortensia Miranda de Sánchez y al Poniente: doce punto cincuenta metros y linda con Jorge Escamilla Iniesta, con una superficie aproximada de ochenta y cinco punto cincuenta y dos metros cuadrados; inscrito en el Instituto de la Función Registral bajo la partida quinientos cuarenta y ocho, volumen dieciséis, del libro primero, sección primera, de dieciocho de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, exclusivamente el cincuenta por ciento que corresponde al demandado. Sirve de base para la postura legal setecientos sesenta y tres mil ciento setenta y tres pesos moneda nacional, que resulta al dividir un millón quinientos veintiséis mil trescientos cuarenta y seis pesos moneda nacional entre dos, por estar en copropiedad el inmueble; cantidad fijada por el perito tercero en discordia. Anúnciese su venta y convóquense postores por medio de edictos que deberán publicarse dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Dado en Jilotepec, Estado de México, uno de marzo de dos mil doce. Doy Fe.

Secretario
Lic. María Luisa Villavicencio Herrera
Rúbrica.

(R.- 343744)

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

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SEIS DE MARZO DE DOS MIL DOCE.

En los autos del juicio ordinario mercantil número 774/2011-V, promovido por IMPULSORA DE DESARROLLO INTEGRAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, mediante proveído de veintinueve de febrero de dos mil doce, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la parte demandada REJILLAS CASTILLO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el termino de treinta días contados a partir del siguiente al en que se efectúe la ultima publicación, quedando a su disposición en el juzgado la demanda de merito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de estrados. En acatamiento al auto de merito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en la vía ordinaria mercantil en la que la parte actora señaló como prestaciones: El pago de la cantidad de \$2'557,800.00 (dos millones quinientos cincuenta y siete mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), incluido el impuesto al valor agregado, por concepto de anticipo otorgado por mi mandante a favor de la empresa REJILLAS CASTILLO, S.A. DE C.V., según orden de compra número 4341, de fecha 21 de diciembre de 2010, la cual fue celebrada entre Impulsora de Desarrollo Integral, S.A. de C.V. y la hoy demandada. El pago de intereses moratorios que se hayan generado a partir del incumplimiento de la entrega de los trabajos y hasta que se dé cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas, el cual será cuantificado en base al interés legal establecido en la ley. El pago de gastos y costas procesales que se generen con motivo de la tramitación del presente juicio.

La Secretaria de Acuerdos del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Norma Vaca Sánchez
Rúbrica.

(R.- 343877)

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 de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. CARLOS CASTAÑEDA LOPEZ, MARCO ANTONIO SOLIS PEREZ Y PABLO MARTINEZ GODINEZ.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintitrés de febrero de dos mil doce.

En los autos del juicio de amparo 573/2011-V, promovido FRANCISCO JAVIER LOPEZ PEREZ, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados CARLOS CASTAÑEDA LOPEZ, MARCO ANTONIO SOLIS PEREZ Y PABLO MARTINEZ GODINEZ, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado de Distrito una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

“INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados CARLOS CASTAÑEDA LOPEZ, MARCO ANTONIO SOLIS PEREZ Y PABLO MARTINEZ GODINEZ, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de once de mayo de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por FRANCISCO JAVIER LOPEZ PEREZ, correspondiéndole el número de juicio de amparo 573/2011-V, promovido contra actos del Juez Primero Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México y otra autoridad, por los actos consistentes en:

“...la formal prisión dictada por la autoridad ordenadora mediante el correspondiente auto de término constitucional de fecha veinte de noviembre de dos mil ocho, por las infracciones penales de Daño en los Bienes y Lesiones, ambos culposos, en la causa penal 311/2008; así como del conocimiento de la autoridad ejecutora respecto de la formal prisión, aún cuando el quejoso se encuentra en libertad, no menos verdadero es que dicha autoridad fue notificada de la situación jurídica aludida, por el delito indicado.

Indíquesele a los terceros perjudicados CARLOS CASTAÑEDA LOPEZ, MARCO ANTONIO SOLIS PEREZ Y PABLO MARTINEZ GODINEZ, que deberán presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de uno de los municipios detallados en la “Declaratoria de la Zona Metropolitana del Valle de México”, contenida en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, de veintitrés de enero de dos mil seis, en el cual ejerza jurisdicción este Juzgado Federal.

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

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

Atentamente

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

(R.- 343166)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Septuagésimo Tercero de lo Civil
Fray Servando número 32, cuarto piso, colonia Centro
Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, C.P. 06420

En los autos de el juicio ESPECIAL MERCANTIL, promovido por PENNZOIL QUAKER STATE COMPANY, en contra de PENNZOIL QUAKER STATE INDUSTRIES DE MEXICO S.A DE C.V., EXP. 1148/2011, LA C. JUEZ SEPTUAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL, dicto una sentencia definitiva del cuatro de noviembre de dos mil once, cuyos puntos resolutive a la letra expresan: PRIMERO.- Ha sido procedente la vía intentada en la que la parte actora acreditó la acción intentada ante el allanamiento de la demandada. SEGUNDO.- Se condena a PENNZOIL QUAKER STATE INDUSTRIES DE MEXICO, S.A. de C.V. por conducto de quien legalmente la represente, a que, dado el extravío del original, proceda a cancelar el título nominativo extendido originalmente a favor de PENNZOIL QUAKER STATE COMPANY, que ampara cuarenta y nueve acciones que representan su aportación al capital social. TERCERO.- Se condena a la parte demandada, para que previa la cancelación correspondiente, proceda a reponer en favor de PENNZOIL QUAKER STATE COMPANY, el citado título representativo de acciones, con las características citadas en el considerando IV) de este fallo, es decir identificando como sociedad emisora a PENNZOIL QUAKER STATE INDUSTRIES DE MEXICO, S.A. de C.V.; domicilio en la ciudad de México, Distrito Federal; con duración de noventa y nueve años; fecha de constitución en quince de diciembre de mil novecientos noventa y nueve; inscripción en el Registro Público de Comercio enero diez de dos mil; folio mercantil 257,809; capital social de la emisora CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N., número total de acciones que representan el capital social de la emisora, cincuenta acciones; valor nominal de cada una de las acciones: un mil pesos 00/100 M.N.; nombre del accionista a favor de quien se emitieron las acciones: PENNZOIL QUAKER STATE COMPANY; numero de identificación del título: UNO; el número de serie al que pertenece el número de acciones que

ampara: NO existe diferenciación de las acciones; numero de acciones que ampara el título: cuarenta y nueve; y el valor de las acciones que ampara dicho título: cuarenta y nueve mil pesos 00/100 M.N. CUARTO.- Con base en la fracción III del artículo 45 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publíquese un extracto del presente fallo en el Diario Oficial de la Federación, para los efectos del artículo 47 del mismo ordenamiento, es decir para que puedan tener conocimiento de esta cancelación cualesquier persona interesada y haga valer la oposición que en su caso considere resulta procedente. QUINTO.- No se hace condena en gastos y costas. SEXTO.- NOTIFIQUESE. A S I, lo resolvió y firma, la C. Juez Septuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, Licenciada MARIA DEL CARMEN MIRTA JACARANDA GONZALEZ ABARCA, ante Secretario de Acuerdos quien autoriza y da fe.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Ismael Vega Pérez

Rúbrica.

(R.- 343892)

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

TELECOMUNICACION DE TEHUACAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE (PARTE TERCERA PERJUDICADA).

En acuerdo de siete de marzo de dos mil doce, dictado dentro de los autos del juicio de amparo número 52/2012 del índice del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Puebla, con residencia en San Andrés Cholula, promovido por TELEFONIA POR CABLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de sus apoderados TIRSO JAVIER DE LA TORRE SANCHEZ y MAURICIO CAMPOS ORTIZ, en contra de los actos del JUEZ y DILIGENCIARIO DE LOS EXPEDIENTES PARES, AMBOS ADSCRITOS AL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE TEHUACAN, PUEBLA, (actos reclamados consistentes en:--- 1.- La ilegal determinación de la Juez Primero de lo Civil de Tehuacán, Puebla, de declarar a nuestra representada TELEFONIA POR CABLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en su calidad de fusionante de la persona moral denominada MEGACABLE COMUNICACIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, como "causahabiente" de la demandada original TELECOMUNICACION DE TEHUACAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 890/1998, de los del índice del Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla, y en el que nuestra mandante es Tercera Extraña, al ser totalmente ajena a la citada demandada, determinación totalmente infundada e inmotivada, mucho menos justificada con medio de prueba alguno.--- 2.- Reclamo asimismo, la orden girada mediante oficios de fecha quince de diciembre de dos mil once, dada a los representantes legales de las instituciones bancarias denominadas BANAMEX, SOCIEDAD ANONIMA, y BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, en el sentido de que se abstengan de hacer movimientos o disposición de cantidad alguna, de diversas cuentas bancarias de mi representada, supuestamente por haberle sido embargadas a nuestra representada, en el juicio donde no es parte y mucho menos causahabiente de la demandada original.---...el ilegal embargo que trabó sobre bienes y cuentas bancarias propiedad de nuestra mandante, a sabiendas de que TELEFONIA POR CABLE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en su calidad de fusionante de la persona moral denominada MEGACABLE COMUNICACIONES, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, nunca fue emplazada al juicio, y no es parte en el mismo al ser tercera extraña y sobre todo porque no es causahabiente de la demandada original TELECOMUNICACION DE TEHUACAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil Número 890/1998, de los del índice del Juzgado Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Tehuacán, Puebla.---"), se ha señalado a usted TELECOMUNICACION DE TEHUACAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, como tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio, con fundamento en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley anterior, se le emplaza por edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "Reforma", haciéndole saber que deberá apersonarse en el presente juicio de amparo dentro del término de treinta días contados al día siguiente a la última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad de San Andrés Cholula, Puebla o en la ciudad de Puebla, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones que le correspondan se le harán por lista aún las de carácter personal, además se fijará en la puerta del juzgado una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, anexos y copia del auto admisorio de demanda de amparo de dieciséis de enero de dos mil doce, señalándose para la celebración de la audiencia constitucional del presente asunto LAS NUEVE HORAS CON OCHO MINUTOS DEL DIA QUINCE DE MARZO DE DOS MIL DOCE. Doce Fe.

San Andrés Cholula, Pue., a 12 de marzo 2012.

El Actuario

Lic. Carlos Arturo Lezama Anaya

Rúbrica.

(R.- 343911)

AVISOS GENERALES

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los
Recursos Federales de Estados y Municipios
Procedimiento: DGRRFEM/A/02/2012/07/029
NOTIFICACION POR EDICTO

C. Francisco Antonio Alor Quezada

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/02/2012/07/029, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 002/2010, formulado al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo, se le atribuye haber utilizado recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que debieron haberse destinado, toda vez que suscribió el contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número MBJ-DGOP-RF-002-07 para la realización de la obra denominada "Reconstrucción de Calle 10, 12 SM 227, calle 12 Zona Avenidas Costa Maya Revolución y Chichen Itza"; misma que fue cubierta con recursos del citado Fondo, sin que dicha obra abatiera rezago social y pobreza extrema; en incumplimiento de los artículos 25, último párrafo, 33, inciso a) y 49, primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal; 20 y 25 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo y 90, fracciones I, XIV y XVI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$6,097,074.81 (seis millones noventa y siete mil setenta y cuatro pesos 81/100 M.N.); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 10:00 horas del DECIMO SEGUNDO día en que surta efectos la Notificación del presente proveído, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de las 10.00 a las 14.00 hrs en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 29 de febrero de 2012.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 343677)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades a los
Recursos Federales de Estados y Municipios
Procedimiento: DGRRFEM/A/02/2012/07/030
NOTIFICACION POR EDICTO

C. Andrés Emilio Nieto Foullon

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/02/2012/07/030, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 003/2010, formulado al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerado como

presunto responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que en su carácter de Director General de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, se le atribuye haber utilizado recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, sin administrarlos adecuadamente, toda vez que como responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; incluida la aprobación de las estimaciones presentadas por la empresa Contratista Jika Ingeniería y Construcciones, S. de R. L. de C.V., respecto a la obra denominada "Ampliación de Primaria Oxtanká" en tierra maya, SM-05", no vigiló ni controló la debida aplicación de los recursos del citado Fondo, ello es así puesto que en la obra de referencia no se amortizó en su totalidad el anticipo que se otorgó, para iniciar los trabajos y compra de materiales relacionados con la misma, ni se liquidó en la estimación final; en incumplimiento de los artículos 25, último párrafo, 33, inciso a) y 49, primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal, 35 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, así como la cláusula quinta del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número MBJ-DGOP-RF-015-07; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$342,521.50 (trescientos cuarenta y dos mil quinientos veintiún pesos 50/100 M.N.); y por desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 12:00 horas del DECIMO PRIMER día en que surta efectos la Notificación del presente proveído, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 10.00 a 14.00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañado de su abogado o persona de confianza, apercibido que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 29 de febrero de 2012.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 343678)

Cámara de Diputados

Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de Responsabilidades a los

Recursos Federales de Estados y Municipios

NOTIFICACION POR EDICTO

C. FRANCISCO ANTONIO ALOR QUEZADA

C. NORMAN EDUARDO AGUIAR CETINA

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/A/02/2012/07/031, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 004/2010, de fecha 25 de enero de 2010, formulado al H. Ayuntamiento de Benito Juárez, en el Estado de Quintana Roo, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública 2007, dentro del cual han sido considerados como presuntos responsables de los actos y omisiones que se describen:

C. Francisco Antonio Alor Quezada

En su carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, se le atribuye haber utilizado recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que debieron haberse destinado, toda vez que omitió vigilar que el gasto municipal se realizara conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento, ya que suscribió diversos cheques mediante los cuales se dispuso de recursos del citado Fondo, dentro del rubro de gastos indirectos, para cubrir gastos que se efectuaron en la Contraloría Municipal, las Direcciones de Planeación y Desarrollo,

Tesorería Municipal, Obras Públicas y la Oficialía Mayor en los capítulos 2000 “Materiales y Suministros, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, los cuales no se encuentran relacionados directamente con la supervisión de las obras del fondo en mención; en incumplimiento de los artículos 25, último párrafo, 33, inciso b), segundo párrafo y 49, primer y segundo párrafos de la Ley de Coordinación Fiscal, en relación con el 90, fracciones I y XVI de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$1,187,026.90 (un millón ciento ochenta y siete mil veintiséis pesos 90/100 M.N.); derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 10:00 horas del DECIMO SEGUNDO día al de la última publicación de estos edictos en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F.

C. Norman Eduardo Aguiar Cetina

En su carácter de Director General de Planeación y Desarrollo del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo, se le atribuye haber utilizado recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, a fines distintos a los que se debieron haberse destinado, toda vez que solicitó a través de los oficios números DGPD/2120 y DGPD/300 se cubriera dentro del rubro de gastos indirectos y con recusos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal 2007, conceptos que no corresponden con la supervisión de las obras del fondo en cuestión, recibiendo dichos recursos al librarse a su favor los cheques números 4123571, 4123564 y 4123577; con lo que incumplió los artículos 25, último párrafo, 33, inciso b), segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, el artículo 20 y 25 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo; lo que causó un daño al Estado en su Hacienda Pública Federal por la cantidad de \$1,187,026.90 (un millón ciento ochenta y siete mil veintiséis pesos 90/100 M.N.); derivado de ello, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las 12:00 horas del DECIMO SEGUNDO día al de la última publicación de estos edictos en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F.

Por lo que al desconocerse el domicilio actual de cada uno de los citados, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se les emplaza al procedimiento dispuesto en el artículo 57 de la última de las leyes mencionadas, por edictos, mismos que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, poniéndose a su disposición las constancias que integran el expediente de referencia, para su consulta en el domicilio sito en Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencias a las que podrán asistir acompañados de su abogado o persona de confianza, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegato, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo; asimismo, deberá señalar en su primer promoción o comparecencia domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal, en términos del artículo 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 64 de dicho ordenamiento legal, apercibiéndosele que en caso de no señalar tal domicilio, las subsecuentes notificaciones se le harán por rotulón de conformidad a lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

México, D.F., a 29 de febrero de 2012.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 343679)

Cámara de Diputados
Auditoría Superior de la Federación
EDICTO

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

CAMARA DE DIPUTADOS.

C. TERESA MIRANDA VAZQUEZ

En los autos del procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGRRFEM/B/02/2012/07/053, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del pliego de observaciones número 401/2010, formulado al H. Ayuntamiento de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero, como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2007, dentro del cual ha sido considerada como presunta responsable de los actos u omisiones que adelante se describen, en virtud de que: Omitió vigilar la correcta aplicación y manejo del patrimonio municipal, toda vez que, mediante Acta Constitutiva del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, Acta de Ratificación del COPLADEMUN y Aprobación de la Propuesta de Inversión para el año 2007, signadas a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil siete, aprobó indebidamente que con recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) 2007, se ejecutaran entre otras, once obras públicas bajo los números 1, 2, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 26 y 27, que no se encuentran dentro de los rubros autorizados para el ejercicio del fondo. Por lo anterior, no aplicó, ni manejó debidamente los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) 2007, por la cantidad de \$5,587,811.52 (CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS ONCE PESOS 52/100 M.N.). Ocasionándose un presunto daño al Estado en su Hacienda Pública Federal, por el referido monto, más los intereses generados desde su disposición hasta su reintegro a la cuenta del fondo. Con lo anterior se incumplió lo dispuesto por los artículos 33, primer párrafo, 49, párrafos primero y segundo, de la Ley de Coordinación Fiscal; 77 fracciones I, IV, XVI y XXIX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; 52, párrafo primero y fracción XIII, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, y por desconocerse su domicilio actual; con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, se le emplaza al procedimiento de mérito por edictos, los que se publicarán por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, y se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia de ley, la cual se celebrará a las 13:00 horas del décimo segundo día hábil siguiente al de la última publicación de tales edictos, en las oficinas que ocupa esta Dirección General, ubicadas en la Carretera Picacho Ajusco número 167, colonia Héroes de Padierna, código postal 14200, México, D.F., poniéndose a la vista en el citado domicilio, en un horario de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, así como para que ofrezca pruebas y formule alegatos, audiencia a la que podrá asistir acompañada de su abogado o persona de confianza, apercibida que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan, y precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos, y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo.

México, D.F., a 13 de marzo de 2012.

El Director General

Lic. Oscar R. Martínez Hernández

Rúbrica.

(R.- 343813)

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

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA S.A. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo con número de permiso 27012005230951255 (2314TTL050506AJ8/1) de fecha 27 de septiembre de 2005, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes

resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso 27012005230951255 (2314TTL050506AJ8/1) de fecha 27 de septiembre de 2005, otorgado a favor de la empresa permisionaria "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA 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 LUZ MARINA 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 en contra de la empresa "TRANSPORTADORA TURISTICA LUZ MARINA 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 LUZ MARINA 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 el artículo 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 16 de diciembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343855)

Estados Unidos Mexicanos

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 "COYEBA BACOYE S.A. DE C.V.", permisionaria del servicio público Federal de Carga con número de permiso 30012004230347209 (CBA030422I7A) de fecha 30 de marzo de 2004, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutive: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso 30012004230347209 (CBA030422I7A) de fecha 30 de marzo de 2004, otorgado a favor de la empresa permisionaria "COYEBA BACOYE 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 "COYEBA BACOYE 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 "COYEBA BACOYE 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 "COYEBA BACOYE 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 16 de diciembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343856)

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

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra de la empresa "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN S.A. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo con número de permiso ETM980210CA2 (19022001230658808) de fecha 20 de junio de 2001, y permiso con folio número 27804 de fecha 26 de mayo de 1999, ambos permisos expedidos por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revocan los permisos ETM980210CA2 (19022001230658808) de fecha 20 de junio de 2001, y permiso con folio número 27804 de fecha 26 de mayo de 1999, otorgados a favor de la empresa "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN 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 "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN 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 en contra de la empresa "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN 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 "ENLACES TERRESTRES MERIDIEN 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 el artículo 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 28 de noviembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343857)

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

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción en contra de "LUIS ADRIAN ORTIZ" permisionario del servicio público Federal expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso de autotransporte Federal de Carga otorgado a favor de "LUIS ADRIAN ORTIZ" quedando imposibilitado el citado permisionario 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 "LUIS ADRIAN ORTIZ", 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 "LUIS ADRIAN ORTIZ" 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 "LUIS ADRIAN ORTIZ" 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 16 de diciembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343860)

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

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción en contra de JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ, permisionario del servicio público Federal de Carga, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso de autotransporte Federal de Carga otorgado a favor de JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ quedando imposibilitado el citado permisionario 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 JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ, 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 JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ, 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 JOSE MANUEL AGUILAR DOMINGUEZ, 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 16 de diciembre de 2011.
 Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
 Rúbrica.

(R.- 343861)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
EDICTO

En relación con los adeudos al Organo Desconcentrado denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM) por el uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), emitió el oficio número 1.2.003588, de fecha 29 de febrero de 2012, mediante el cual se comunicó la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, a los usuarios que más adelante se detallan, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal por el monto y el periodo que a continuación se indica:

Empresa	Monto sin actualización y recargos fiscales	Periodo
KEYSTONE AVIATION LLC	\$310.94 (trescientos diez pesos 94/100 m.n.)	Noviembre de 2006 y enero de 2008.
SUNQUEST EXECUTIVE AIR	\$1,240.21 (un mil doscientos cuarenta pesos 21/100 m.n.)	Enero de 2005; julio y agosto de 2007; agosto y septiembre de 2010.
MICHAEL STANTON TOMAS	\$97.35 (noventa y siete pesos 35/100 m.n.)	Septiembre de 2006.
M BOHLKE VENEER INC.	\$4,282.61 (cuatro mil doscientos ochenta y dos pesos 61/100 m.n.)	Abril de 2005 y julio y noviembre de 2006.
TRANSPORTES AEREOS GUATEMALTECOS	\$1,611.45 (un mil seiscientos once pesos 45/100 m.n.)	Mayo de 2005; octubre y noviembre de 2006; mayo de 2007; octubre de 2008; abril y junio de 2009 y mayo de 2010.
PETER NORQUEY	\$435.50 (cuatrocientos treinta y cinco pesos 50/100 m.n.)	Febrero, marzo, septiembre y octubre de 2005; agosto de 2006 y marzo de 2007.
WING AVIATION	\$11,886.56 (once mil ochocientos ochenta y seis pesos 56/100 m.n.)	Mayo y julio de 2005; febrero de 2006, febrero, marzo, agosto y octubre de 2008.
YELLOW TAIL G1 LLC	\$1,739.40 (un mil setecientos treinta y nueve pesos 40/100 m.n.)	Noviembre de 2008.
NORTH AMERICAN JET CHARTER	\$3,062.54 (tres mil seiscientos dos pesos 54/100 m.n.)	Enero y marzo de 2005 y enero, marzo y octubre de 2006.
TEXAS CITATION MANAGEMENT LLC	\$233.64 (doscientos treinta y tres pesos 64/100 m.n.)	Diciembre de 2009.
MARTIN SPROCKET & GEAR INC	\$3,478.80 (tres mil cuatrocientos setenta y ocho pesos 80/100 m.n.)	Mayo de 2007.
THE BANK OF NOVA SCOTIA	\$5,982.50 (cinco mil novecientos ochenta y dos pesos 50/100 m.n.)	Mayo y junio de 2005; junio, octubre de 2006; julio de 2007; junio de 2008; junio, julio y septiembre de 2009; febrero, marzo, julio y noviembre de 2010 y marzo y julio de 2011.
LONDON AIR SERVICES LIMITED	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.)	Marzo de 2005.

SUNWEST HOME AVIATION LTD	\$8,934.96 (ocho mil novecientos treinta y cuatro pesos 96/100 m.n.)	Marzo y agosto de 2005; enero, febrero y mayo de 2006; enero de 2007; abril de 2008 y diciembre de 2010.
KENN BOREK AIR LTD	\$47,682.13 (cuarenta y siete mil seiscientos ochenta y dos pesos 13/100 m.n.)	Octubre de 2005; febrero y octubre de 2006; febrero, octubre y diciembre de 2007; febrero, marzo, octubre y noviembre de 2008; febrero, marzo, octubre y noviembre de 2009; febrero, octubre y noviembre de 2010 y febrero, octubre y noviembre de 2011.
SHAW COMMUNICATIONS INC.	\$10,050.06 (diez mil cincuenta pesos 06/100 m.n.).	Marzo y abril de 2006; diciembre de 2010 y febrero de 2011.
AIR CARGO CARRIERS INC.	\$110.24 (ciento diez pesos 24/100 m.n.)	Julio de 2007.
CANAV INC.	\$231.29 (doscientos treinta y un pesos 29/100 m.n.)	Enero, febrero y diciembre de 2006; enero, febrero y marzo de 2008; mayo y septiembre de 2009.
JP MORGAN LEASING INC.	\$109.50 (ciento nueve pesos 50/100 m.n.)	Abril de 2006.
TELECOMMUNICATION FINANCIAL CONSULTANTS INC.	\$3,024.34 (tres mil veinticuatro pesos 34/100 m.n.).	Julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2008; febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2009.
CONOCOPHILLIPS CO.	\$2,452.67 (dos mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 67/100 m.n.).	Enero, mayo y junio de 2005.
INDIGO AIRSHIP LEASING LTD C/O SIGNATURE FLIGHT SUPPORT	\$263.78 (doscientos sesenta y tres pesos 78/100 m.n.)	Julio de 2006.
AIR AMBULANCE BY AIR TREK INC.	\$1,569.42 (un mil quinientos sesenta y nueve pesos 42/100 m.n.)	Febrero, mayo, julio, agosto y diciembre de 2005.
STRANGE BIRD INC C/O CT CORP SYSTEM	\$1,014.70 (un mil catorce pesos 70/100 m.n.)	Marzo de 2005 y febrero y marzo de 2011.
THERMO PROPERTIES II LLC.	\$1,618.98 (un mil seiscientos dieciocho pesos 98/100 m.n.)	Marzo de 2005.
TANNY CORP C/O NETJETS SALES INC.	\$3,214.76 (tres mil doscientos catorce pesos 76/100 m.n.)	Enero de 2008 y marzo de 2011.
COTTONAIR LLC.	\$1,210.83 (un mil doscientos diez pesos 83/100 m.n.)	Abril y diciembre de 2005; mayo, septiembre y noviembre de 2006; junio, octubre de 2007 y agosto de 2008.
LAND ROVER DENVER EAST INC.	\$200.70 (doscientos pesos 70/100 m.n.)	Octubre de 2006.
KELLOGG COMPANY MEXICO S DE RL DE C.V.	\$992.16 (novecientos noventa y dos pesos 16/100 m.n.)	Diciembre de 2009.
AVION I LLC.	\$3,669.93 (tres mil seiscientos sesenta y nueve pesos 93/100 m.n.).	Julio de 2006.
AEROVERTIGO INC	\$3,907.80 (tres mil novecientos	Abril de 2008.

TRUSTEE	siete pesos 80/100 m.n.)	
BRAVO GOLF MANAGEMENT LLC C/O EXECUTIVE JET SALES INC.	\$5,621.20 (cinco mil seiscientos veintiún pesos 20/100 m.n.)	Enero, septiembre y noviembre de 2007.
AQUARIUS LLC C/O NETJETS SALES INC.	\$20,688.36 (veinte mil seiscientos ochenta y ocho pesos 36/100 m.n.)	Diciembre de 2005; abril de 2006; marzo, abril, y agosto 2007; marzo y abril de 2008 y abril de 2011.
GUENTHER HENRY TRUSTEE	\$110.24 (ciento diez pesos 24/100 m.n.).	Mar de 2007.
C A AVIATION LLC C/O NETJETS SALES INC.	\$9,565.50 (nueve mil quinientos sesenta y cinco pesos 50/100 m.n.)	Abril y septiembre de 2008; julio de 2009; julio y agosto de 2010.
WER AVIATION CORP.	\$34.88 (treinta y cuatro pesos 88/100 m.n.)	Enero de 2007.
RAYTHEON AIRCRAFT RECEIVABLES CORP.	\$31,915.56 (treinta y un mil novecientos quince pesos 56/100 m.n.).	Abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, y diciembre de 2005; enero a julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2006; enero a diciembre de 2007; enero a diciembre de 2008; enero a diciembre de 2009; enero a diciembre de 2010; enero a noviembre de 2011.
UNION UNDERWEAR CO INC.	\$42,870.44 (cuarenta y dos mil ochocientos setenta pesos 44/100 m.n.).	Enero a noviembre de 2005; enero a abril, julio, agosto, septiembre y octubre de 2006; febrero, marzo, octubre y noviembre de 2007; marzo, abril, mayo, junio y noviembre de 2008; enero a marzo de 2009; enero a abril, junio, julio, agosto, septiembre y octubre de 2010; enero, febrero, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2011.
JOHN WING AVIATION INC.	\$5,941.48 (cinco mil novecientos cuarenta y un pesos 48/100 m.n.).	Marzo de 2005; marzo de 2006; junio y julio de 2007; abril de 2008.
EAST HARIS COUNTY ORTHOPEDIC ASSOCIATES PA.	\$3,637.51 (tres mil seiscientos treinta y siete pesos 51/100 m.n.).	Marzo de 2005; marzo de 2007 y mayo de 2010.
CIT GROUP/EQUIPMENT FINANCING INC.	\$8,748.20 (ocho mil setecientos cuarenta y ocho pesos 20/100 m.n.)	Agosto de 2009.
AERO TOY STORE LLC.	\$441.65 (cuatrocientos cuarenta y un pesos 65/100 m.n.).	Mayo de 2005.
NETJETS SALES INC.	\$33,282.31 (treinta y tres mil doscientos ochenta y dos pesos 31/100 m.n.).	Febrero, julio y agosto de 2005; enero, febrero, marzo, junio, agosto y noviembre de 2006; febrero, mayo, julio y diciembre de 2007; enero, marzo, abril, agosto de 2008; febrero, marzo, abril de 2009; mayo, septiembre y diciembre de 2010;

		marzo, julio, agosto y noviembre de 2011.
JABIL CIRCUIT INC.	\$163.50 (ciento sesenta y tres pesos 50/100 m.n.).	Junio, octubre y diciembre de 2006.
MJL AIR PARTNERS LLC.	\$5,511.70 (cinco mil quinientos once pesos 70/100 m.n.).	Febrero de 2005; mayo de 2006; noviembre y diciembre de 2007 y septiembre de 2010.
PINNACLE AIR GROUP LLC.	\$103.35 (ciento tres pesos 35/100 m.n.).	Febrero de 2006.
MARIN CONVEYANCING CORP C/O GREENPOINT BANK.	\$36.00 (treinta y seis pesos 00/100 m.n.).	Febrero de 2011.
N221HB LLC.	\$97.35 (noventa y siete pesos 35/100 m.n.).	Octubre de 2005.
351 LLC.	\$1,028.39 (un mil veintiocho pesos 39/100 m.n.).	Enero y diciembre de 2005 y enero de 2006.
HOME AIR INC.	\$240.84 (doscientos cuarenta pesos 84/100 m.n.).	Mayo y agosto de 2011.
ATLANTIC AIRCRAFT INC.	\$9,599.50 (nueve mil quinientos noventa y nueve pesos 50/100 m.n.).	Febrero y junio de 2005.
SEVENBAR FLYING SERVICE INC.	\$214.08 (doscientos catorce pesos 08/100 m.n.).	Junio de 2007.
PINJET AVIATION LLC.	\$214.08 (doscientos catorce pesos 08/100 m.n.).	Marzo de 2007.
CITRUS WORLD INC.	\$1,576.63 (un mil quinientos setenta y seis pesos 63/100 m.n.).	Junio de 2005 y febrero de 2006.
GIII AIRCRAFT MANAGEMENT LLC.	\$263.78 (doscientos sesenta y tres pesos 78/100 m.n.).	Diciembre de 2006.
BAY AIR CHARTER INC.	\$131.40 (ciento treinta y un pesos 40/100 m.n.).	Agosto de 2009.
DESERT AIR CHARTER LLC	\$13,300.10 (trece mil trescientos pesos 10/100 m.n.).	Agosto de 2005 y febrero de 2007.
EXEC STAR AVIATION.	\$65.40 (sesenta y cinco pesos 40/100 m.n.).	Junio de 2006.
FRONTLINER INC.	\$15,483.57 (quince mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 57/100 m.n.).	Enero de 2005; mayo de 2006; y mayo y junio de 2007.
JET LINX AVIATION CORP.	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Abril de 2005.
WESTRADE AIR SERVICES.	\$926.54 (novecientos veintiséis pesos 54/100 m.n.).	Mayo de 2006; enero, agosto, septiembre y octubre de 2007 y abril de 2008.
UNION PLANTERS CORP.	\$200.70 (doscientos pesos 70/100 m.n.).	Marzo y abril de 2006.
CITATION SHARES LLC.	\$59,406.66 (cincuenta y nueve mil cuatrocientos seis 66/100 m.n.).	Enero, marzo, junio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2005; enero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2006; enero a abril; junio, julio, noviembre y diciembre de 2007; enero, marzo, abril, mayo, junio, noviembre y diciembre de

		2008; enero y marzo de 2009; enero, marzo, abril, julio de 2010; enero, marzo, junio y noviembre de 2011.
JEFFERSON SMURFH CORPORATION.	\$220.48 (doscientos veinte pesos 48/100 m.n.)	Julio de 2007.
ATLANTIC SOUTHEAST AIRLINES INC.	\$878,277.60 (ochocientos setenta y ocho mil doscientos setenta y siete pesos 60/100 m.n.)	Septiembre, octubre y noviembre de 2011.
FORTUNE BRANDS	\$107.04 (ciento siete pesos 04/100 m.n.)	Enero de 2007.
HEWLETT PACKARD COMPANY	\$38,270.40 (treinta y ocho mil doscientos setenta pesos 40/100 m.n.)	Agosto y octubre de 2006; marzo de 2008 y marzo de 2010.
RELIANCE AVIATION.	\$7,705.74 (siete mil setecientos cinco pesos 74/100 m.n.)	Febrero, mayo y julio de 2005; marzo de 2006 y enero de 2010.
CAPITAL EXCEL INC.	\$5,934.03 (cinco mil novecientos treinta y cuatro pesos 03/100 m.n.)	Enero, marzo y noviembre de 2005; febrero, marzo, abril y noviembre de 2006; enero, febrero, junio y noviembre de 2007; febrero, marzo, y abril de 2008.
CINTAS CORPORATION.	\$2,160.38 (dos mil ciento sesenta pesos 38/100 m.n.)	Julio de 2005; marzo, mayo y septiembre de 2006; marzo y julio de 2007; febrero, julio y septiembre de 2008.
IMAGINAIRE PRIVATE FEE.	\$240.84 (doscientos cuarenta pesos 84/100 m.n.)	Julio de 2011.
RR INVESTMENTS INC.	\$963.36 (novecientos sesenta y tres pesos 36/100 m.n.)	Junio de 2010.
TRIJET AVIATION.	\$842.40 (ochocientos cuarenta y dos pesos 40/100 m.n.)	Marzo de 2011.
FLORIDA JET SERVICE INC.	\$941.76 (novecientos cuarenta y un pesos 76/100 m.n.)	Noviembre de 2009 y enero de 2011.
ENGRAVE CORPORATION.	\$189.72 (ciento ochenta y nueve pesos 72/100 m.n.)	Diciembre de 2009.
KELGEN PARTNERSHIP LLP.	\$377.10 (trescientos setenta y siete pesos 10/100 m.n.)	Mayo y noviembre de 2005; marzo, abril y mayo de 2006.
YELLOWTALE.	\$7,852.90 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 90/100 m.n.)	Enero, febrero, junio y agosto de 2005 y febrero de 2006.
LENNERT GREEN PARTNERS.	\$1,628.99 (un mil seiscientos veintiocho pesos 99/100 m.n.)	Noviembre de 2005 y enero de 2007.
BANASA.	\$229.95 (doscientos veintinueve pesos 95/100 m.n.)	Diciembre de 2006 y enero, abril y junio de 2007.
JACO OIL COMPANY.	\$3,201.57 (tres mil doscientos un pesos 57/100 m.n.)	Octubre de 2006; enero de 2007; mayo de 2008; marzo de 2009 y febrero de 2011.
EXECUTIVE JET AVIATION.	\$12,585.80 (doce mil quinientos ochenta y cinco pesos 80/100 m.n.)	Septiembre y diciembre de 2005; febrero de 2008; febrero y abril de 2009; febrero, junio, septiembre y noviembre de 2011.

CARLOS TSCHEN.	\$3,347.05 (tres mil trescientos cuarenta y siete pesos 05/100 m.n.)	Enero, febrero, abril, junio, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2005; febrero, marzo, abril, junio, julio, septiembre, octubre y diciembre de 2006; enero, abril, junio, septiembre, noviembre y diciembre de 2007; febrero, marzo, junio, noviembre y diciembre de 2008; enero, mayo, junio, agosto, noviembre y diciembre de 2009; enero, junio, julio, agosto, octubre y diciembre de 2010; enero, febrero, abril y agosto de 2011.
TRANSAL CORP.	\$9,907.18 (nueve mil novecientos siete pesos 18/100 m.n.).	Enero, marzo, abril, mayo, junio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2005; febrero, marzo, abril, mayo, julio, septiembre, noviembre y diciembre de 2006; enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2007; enero a diciembre de 2008; enero de 2009; febrero de 2010 y febrero y marzo de 2011.
AIR TRANSPORT INC.	\$7,955.97 (siete mil novecientos cincuenta y cinco pesos 97/100 m.n.).	Junio y noviembre de 2005; septiembre de 2006; marzo de 2007; octubre de 2010 y marzo, mayo y julio de 2011.
ARROW MOLDED PLASTIES.	\$97.35 (noventa y siete pesos 35/100 m.n.).	Enero de 2006.
DAN JACOBS.	\$107.04 (ciento siete pesos 04/100 m.n.).	Diciembre de 2008.
FITTIPALDI USA.	\$421.47 (cuatrocientos veintiún pesos 47/100 m.n.).	Agosto de 2006; abril y diciembre de 2007.
AMERICAN JET INTERNATIONAL CORP Y/O ROGER W WOOLSEY/RALPH GROSSER.	\$25,529.90 (veinticinco mil quinientos veintinueve pesos 90/100 m.n.).	Abril, junio, julio, agosto, noviembre y diciembre de 2005; enero, marzo, mayo, junio y noviembre de 2006; enero, marzo, julio, octubre y diciembre de 2007; febrero, marzo, mayo, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2008; abril, julio y agosto de 2009; enero, abril, mayo, agosto, septiembre y octubre de 2010 y febrero y abril de 2011.
MINNESOTA JET.	\$2,047.14 (dos mil cuarenta y siete pesos 14/100 m.n.).	Enero y noviembre de 2005; enero, marzo, abril y noviembre de 2006; enero, febrero y marzo de 2007.
BUCKEYE PH INC.	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Septiembre de 2005.
SOUTHWESTERN BELL CORPORATION Y/O SBC COMMUNICATION.	\$3,671.72 (tres mil seiscientos setenta y un pesos 72/100 m.n.)	Noviembre de 2008 y abril de 2009.

ABCO AVIATION INC.	\$4,808.54 (cuatro mil ochocientos ocho pesos 54/100 m.n.).	Enero, marzo y diciembre de 2005 y diciembre de 2006.
TRINITY INDUSTRIES INC.	\$103.35 (ciento tres pesos 35/100 m.n.).	Febrero de 2006
UNION PACIFIC RAILROAD.	\$2,470.20 (dos mil cuatrocientos setenta pesos 20/100 m.n.).	Junio de 2007; octubre de 2010 y febrero de 2011.
DAN STAR.	\$214.08 (doscientos catorce pesos 08/100 m.n.).	Marzo de 2008.
ALPHA CENTURY AVIATION.	\$853.61 (ochocientos cincuenta y tres pesos 61/100 m.n.).	Octubre de 2005; febrero de 2006; julio y agosto de 2007; diciembre de 2010 y enero de 2011.
AERONEV INC.	\$2,736.21 (dos mil setecientos treinta y seis pesos 21/100 m.n.).	Febrero, abril, mayo y noviembre de 2005; febrero, abril, mayo y julio de 2006 y enero y febrero de 2008.
TXI AVIATION.	\$830.72 (ochocientos treinta pesos 72/100 m.n.).	Febrero y septiembre de 2007.
EL PASO NATURAL GAS COMPANY.	\$63,788.23 (sesenta y tres mil setecientos ochenta y ocho pesos 23/100 m.n.).	Febrero, abril, mayo, y junio de 2005; marzo de 2010 y enero y noviembre de 2011.
KAISER AIR INC.	\$86,499.07 (ochenta y seis mil cuatrocientos noventa y nueve 07/100 m.n.).	Febrero, abril, octubre y diciembre de 2005; febrero, junio, julio y septiembre de 2006; enero, abril y noviembre de 2007, abril, septiembre y octubre de 2010; febrero, marzo y abril de 2011.
DOW CHEMICAL CORP.	\$5,051.96 (cinco mil cincuenta y un pesos 96/100 m.n.).	Junio de 2005; marzo de 2009; marzo de 2010 y febrero y noviembre de 2011.
JOSE RESLEW.	\$1,268.90 (un mil doscientos sesenta y ocho pesos 90/100 m.n.).	Febrero de 2005; julio y octubre de 2006; febrero, abril, mayo, julio, agosto y octubre de 2007; agosto de 2009; julio y octubre de 2010 y marzo de 2011.
BOLD HORIZON AEROSPACE.	\$2,418.39 (dos mil cuatrocientos dieciocho pesos 39/100 m.n.).	Enero de 2005.
PEGASUS FLIGHT SUPPORT.	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Octubre de 2005.
CESSNA AIRCRAFT CO.	\$450.90 (cuatrocientos cincuenta pesos 90/100 m.n.).	Julio de 2006.
CIRRUS AIR.	\$855.11 (ochocientos cincuenta y cinco pesos 11/100 m.n.).	Agosto y septiembre de 2005; diciembre de 2007; julio y noviembre de 2008 y diciembre de 2010.
COCKRELL RESOURCES INC.	\$19,211.97 (diecinueve mil doscientos once pesos 97/100 m.n.).	Octubre de 2005; marzo, junio y agosto de 2006; febrero, junio, agosto, septiembre y diciembre de 2007; marzo, junio, julio, agosto y septiembre de 2008; enero y febrero de 2009; enero, marzo, agosto y octubre de 2010; enero, marzo, abril, mayo y julio de 2011.
GALE INDUSTRIES INC.	\$4,710.24 (cuatro mil setecientos diez pesos 24/100 m.n.).	Agosto de 2011.
GIRARDI KEESE AND	\$1,274.31 (un mil doscientos	Febrero de 2006 y marzo de 2008.

CRANE.	setenta y cuatro pesos 31/100 m.n.).	
HONEYWELL CORP.	\$2,033.76 (dos mil treinta y tres pesos 76/100 m.n.).	Febrero de 2007; octubre de 2009 y marzo de 2010.
NATIONAL JETS INC.	\$7,920.40 (siete mil novecientos veinte pesos 40/100 m.n.).	Febrero, abril, mayo, junio, julio y octubre de 2005; marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, noviembre y diciembre de 2006; enero, marzo, mayo y noviembre de 2007; enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2008; enero, marzo, mayo, junio, julio, septiembre y noviembre de 2009; enero, febrero, marzo, abril, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2010; enero, marzo, abril, mayo, julio, agosto, septiembre y noviembre de 2011.
NOMADS INC.	\$1,809.40 (un mil ochocientos nueve pesos 40/100 m.n.).	Noviembre y diciembre de 2010.
PARAMOUNT PICTURES.	\$45,455.30 (cuarenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta y cinco pesos 30/100 m.n.).	Noviembre de 2005, marzo de 2007 y enero de 2008.
JETAWAY AIR SERVICE LLC.	\$82,781.58 (ochenta y dos mil setecientos ochenta y un pesos 58/100 m.n.).	Enero de 2005; mayo de 2007; julio y agosto de 2009 y marzo y abril de 2010.
THE AIR GROUP INC.	\$13,084.80 (trece mil ochenta y cuatro pesos 80/100 m.n.).	Enero y diciembre de 2008; enero de 2009; agosto y septiembre de 2010 y noviembre de 2011.
TYSON FOODS INC.	\$13,176.00 (trece mil ciento setenta y seis pesos 00/100 m.n.).	Septiembre y octubre de 2005; marzo y mayo 2009 y enero de 2011.
WARNER AND BROWN.	\$1,869.12 (un mil ochocientos sesenta y nueve pesos 12/100 m.n.).	Enero de 2011.
ZAREGO INC (ZARGEO)	\$391.05 (trescientos noventa y un pesos 05/100 m.n.).	Diciembre de 2005.
AIR BEAR INC.	\$283.40 (doscientos ochenta y tres pesos 40/100 m.n.).	Febrero de 2008.
AVJET CORPORATION.	\$207.68 (doscientos siete pesos 68/100 m.n.).	Junio de 2007.
BOISE CASCADE CORP.	\$3,637.26 (tres mil seiscientos treinta y siete pesos 26/100 m.n.).	Febrero de 2006.
JOHNY RIBEIRO.	\$1,064.36 (un mil sesenta y cuatro pesos 36/100 m.n.).	Febrero, marzo y abril de 2008 y febrero de 2009.
LIAMAJ.	\$843.70 (ochocientos cuarenta y tres pesos 70/100 m.n.).	Octubre de 2007.
MAYO AVIATION.	\$206.70 (doscientos seis pesos 70/100 m.n.).	Septiembre de 2006.
N STR LLC.	\$100.35 (cien pesos 35/100 m.n.).	Julio de 2006.
PENNZOIL COMPANY.	\$6,395.04 (seis mil trescientos noventa y cinco pesos 04/100 m.n.).	Agosto de 2009 y julio de 2010.

RASMARK JET CHARTER INC.	\$2,270.67 (dos mil doscientos setenta pesos 67/100 m.n.).	Mayo, junio y agosto de 2005; enero, agosto, septiembre y noviembre de 2006 y marzo de 2007.
ANHEUSER BUSH CO INC.	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Febrero de 2005.
CUMMINS ENGINE CO INC.	\$109.50 (ciento nueve pesos 50/100 m.n.).	Octubre de 2005.
RED WHITE AND BLUE PICTURES INC	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Septiembre de 2006.
UNITED EXECUTIVE JET INC.	\$10,779.57 (diez mil setecientos setenta y nueve pesos 57/100 m.n.).	Febrero, marzo, octubre y diciembre de 2005; enero, noviembre y diciembre de 2006.
BECHTEL CORPORATION.	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Febrero de 2006.
C CARY PATTERSON.	\$1,284.53 (un mil doscientos ochenta y cuatro pesos 53/100 m.n.).	Agosto y octubre de 2005; enero, febrero, marzo y mayo de 2006 y marzo de 2007.
DEERFLEET LLC.	\$2,453.22 (dos mil cuatrocientos cincuenta y tres pesos 22/100 m.n.).	Enero, marzo y septiembre de 2005.
JOHNSON MACHINERY CO.	\$2,747.52 (dos mil setecientos cuarenta y siete pesos 52/100 m.n.).	Febrero y abril de 2011.
MURRAY AVIATION INC.	\$30,655.89 (treinta mil seiscientos cincuenta y cinco pesos 89/100 m.n.).	Febrero, marzo y agosto de 2007 y noviembre de 2009.
O & S JET INC.	\$207.68 (doscientos siete pesos 68/100 m.n.).	Octubre de 2007.
SUNBIRD AVIATION.	\$13,434.78 (trece mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos 78/100 m.n.).	Marzo y mayo de 2007 y enero y febrero de 2009.
AVIATION CHARTER INC.	\$251.82 (doscientos cincuenta y un pesos 82/100 m.n.).	Julio de 2010 y noviembre de 2011.
FRANKLIN TEMPLETON TRAVEL.	\$9,132.14 (nueve mil ciento treinta y dos pesos 14/100 m.n.).	Febrero y diciembre de 2008; marzo de 2009.
LAOSO S.A. DE C.V.	\$8,234.99 (ocho mil doscientos treinta y cuatro pesos 99/100 m.n.).	Enero, febrero, julio, septiembre y octubre de 2005; enero, mayo, junio, noviembre y diciembre de 2006; enero, mayo, junio, julio, septiembre y noviembre de 2007 y mayo, junio y septiembre de 2008.
SAGE WELL SERVICE INC.	\$46,033.93 (cuarenta y seis mil treinta y tres pesos 93/100 m.n.).	Enero, abril, junio, julio y diciembre de 2006; enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2007; febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2008; enero, febrero, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2009; enero, febrero, marzo, abril, junio, julio, agosto,

		septiembre y octubre de 2010 y enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y octubre de 2011.
SARATOGA INC.	\$413.40 (cuatrocientos trece pesos 40/100 m.n.).	Enero y febrero de 2006.
PK AIR CHARTER.	\$477.03 (cuatrocientos setenta y siete pesos 03/100 m.n.).	Enero y julio de 2005; marzo de 2007, enero y noviembre de 2008 y febrero y julio de 2010.
L & L MANUFACTURING INC.	\$6,863.12 (seis mil ochocientos sesenta y tres pesos 12/100 m.n.).	Marzo y abril de 2005.
VALERO ENERGY.	\$809.49 (ochocientos nueve pesos 49/100 m.n.).	Enero de 2005.
JORGE KONG V.	\$9,650.60 (nueve mil seiscientos cincuenta pesos 60/100 m.n.).	Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y diciembre de 2005; enero, febrero, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2006; enero, marzo, abril, junio, julio, agosto, octubre, noviembre y diciembre de 2007; enero, marzo, abril, julio, agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2008; enero, marzo, abril, julio, octubre y noviembre de 2009; enero, febrero, mayo, junio, agosto y diciembre de 2010 y junio, julio, agosto, septiembre y noviembre de 2011.
OPR LEARJET INC.	\$622.86 (seiscientos veintidós pesos 86/100 m.n.).	Diciembre de 2006 y enero y marzo de 2007.
ACEROS DE GUATEMALA S.A.	\$4,699.05 (cuatro mil seiscientos noventa y nueve pesos 05/100 m.n.).	Mayo, julio y diciembre de 2005; febrero, marzo, mayo y noviembre de 2006; noviembre de 2007; septiembre y octubre de 2008; junio, julio, octubre y noviembre de 2009; enero, febrero, abril, julio, octubre y noviembre de 2010 y marzo, mayo, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2011.
CHARGERS FOOTBALL COMPANY.	\$1,865.50 (un mil ochocientos sesenta y cinco pesos 50/100 m.n.).	Marzo de 2007.
AGAPE ALAS DE SOCORRO.	\$103.35 (ciento tres pesos 35/100 m.n.).	Diciembre de 2005.
ELITE AVIATION.	\$116.82 (ciento dieciséis pesos 82/100 m.n.).	Julio de 2009.
HALLIBURTON CO.	\$23,122.34 (veintitrés mil ciento veintidós pesos 34/100 m.n.).	Agosto y diciembre de 2005; junio de 2006; agosto de 2007; agosto de 2008; diciembre de 2009 y agosto de 2011.
MARINE R.	\$1,618.98 (un mil seiscientos dieciocho pesos 98/100 m.n.).	Marzo de 2005.

RAYMOND RUTTER.	\$3,116.90 (tres mil ciento dieciséis pesos 90/100 m.n.).	Noviembre y diciembre de 2005; enero y diciembre de 2006; enero de 2007 y febrero de 2008.
STONERIDGE INC.	\$100.35 (cien pesos 35/100 m.n.).	Febrero de 2006.
FORTHY THREE RJ.	\$3,017.74 (tres mil diecisiete pesos 74/100 m.n.).	Enero de 2005.
GRAND AIRE EXPRESS INC.	\$34.88 (treinta y cuatro pesos 88/100 m.n.).	Septiembre de 2007.
AFRICAN INTERNATIONAL AIRWAYS.	\$8,219.80 (ocho mil doscientos diecinueve pesos 80/100 m.n.).	Enero, marzo y mayo de 2007.
EMERY WORLDWIDE AIRLINES INC.	\$14,917.40 (catorce mil novecientos diecisiete pesos 40/100 m.n.).	Marzo de 2005.
BRADLEY AIR SERVICES LIMITED D/B/A FIRST AIR.	\$12,540.76 (doce mil quinientos cuarenta pesos 76/100 m.n.).	Febrero y mayo de 2007; junio, agosto y septiembre de 2011.
MORRIS AIR SERVICE.	\$2,562.30 (dos mil quinientos sesenta y dos pesos 30/100 m.n.).	Abril de 2005.
SOUTHER AIR TRANSPORT.	\$17,594.09 (diecisiete mil quinientos noventa y cuatro pesos 09/100 m.n.).	Marzo de 2005; febrero de 2007; febrero y noviembre de 2011.

Así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; y toda vez que se desconoce el domicilio y el representante legal de dichos usuarios en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 35 fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordenó notificar dicho documento por medio de edictos, para lo cual se harán publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar, dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, quedando a disposición de los citados usuarios el expediente integrado para tal efecto, en las oficinas de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, ubicado en avenida Universidad sin número, colonia Narvarte, código postal 03020, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal. El comunicado que se notifica señala lo siguiente:

PRIMERO.- Se comunica a los usuarios relacionados en el antecedente 7 del presente oficio, la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, de conformidad con el artículo 291, fracción I de la Ley Federal de Derechos, por no haber presentado a SENEAM los comprobantes de pago del derecho establecido en el artículo 289, fracción I del citado ordenamiento legal, correspondientes a los meses señalados en el referido antecedente 7 así como no haber presentado la relación que contiene el cálculo de las operaciones realizadas; situación que se mantendrá hasta en tanto dichos usuarios acrediten haber cumplido con los pagos señalados, más recargos y actualizaciones correspondientes.

Se continuarán prestando los servicios de navegación aérea únicamente a las aeronaves de los usuarios antes señalados, que se encuentren vuelo al momento en que surta efectos la notificación del presente oficio.

SEGUNDO.- Se informa a la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como a Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, la suspensión comunicada a los usuarios referidos en el antecedente 7 del presente oficio para que en términos de las leyes vigentes, puedan tomar las acciones conducentes para hacer efectiva la suspensión referida en el numeral PRIMERO.

TERCERO.- Se informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Servicio de Administración Tributaria, que en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 3o. y 291, fracción I, último párrafo de la Ley Federal de Derechos, se comunica a los usuarios referidos en el antecedente 7 del presente oficio la suspensión del uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano.

CUARTO.- Notifíquese por edictos en términos de lo dispuesto en los artículos 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, debido a que los usuarios referidos en el antecedente 7 del presente oficio, no han dejado representante legal para dichos efectos en el territorio de los Estados Unidos Mexicanos.

El Titular de la Unidad
Gerardo Sánchez Henkel
Rúbrica.

(R.- 343794)

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

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción en contra de "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO", permisionario del Servicio Público Federal de Carga con número de permiso 09012004230252274 (NACO5809J5DV8) de fecha 9 de febrero de 2004, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso de Autotransporte Federal de Carga otorgado a favor de "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO" con número de permiso 09012004230252274 (NACO5809J5DV8) de fecha 9 de febrero de 2004, quedando imposibilitado el citado permisionario 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 "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO", 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 "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO", 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 "OSCAR EFRAIN NAVARRETE CANTO" 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 16 de diciembre de 2011.
Director General del Centro SCT Quintana Roo
C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán
Rúbrica.

(R.- 343858)

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

Visto el contenido del procedimiento administrativo de revocación y/o sanción iniciado, en contra de la empresa "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. DE C.V.", permisionaria del Servicio Público Federal de Turismo con número de permiso 2314LVT070928JF4/1 (24700Q10C784R30H010) de fecha 8 de abril de 2008, expedido por este Centro SCT, Quintana Roo, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y

Transportes; en consecuencia el suscrito Director General ha dictado los siguientes resolutivos: PRIMERO. En términos del considerando III del cuerpo de la presente resolución, se revoca el permiso 2314LVT070928JF4/1 (24700Q10C784R30H010) de fecha 8 de abril de 2008, otorgado a favor de la empresa permissionaria "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. 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 "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. 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 en contra de la empresa "LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. 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 LUXURY VIP TRANSFERS S. DE R.L. 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 el artículo 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 28 de noviembre de 2011.

Director General del Centro SCT Quintana Roo

C. Miguel Angel Núñez Pérez Gavilán

Rúbrica.

(R.- 343859)

GASODUCTO ROSARITO S. DE R.L. DE C.V.
LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS
(cifras en pesos, moneda nacional)

Publicación en cumplimiento a lo establecido en el permiso de transporte de gas natural G/100/TRA/2000 otorgado el 15 de diciembre de 2000 y de conformidad con la sección D, párrafo 21.1 de la Directiva de Precios y Tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía.

ALGODONES-INTERCONEXION CON TGN (EL FLORIDO)
SUBTRAMOS 1: ALGODONES-INTERCONEXION LATERAL ENSENADA TECATE (EL CARRIZO)

Concepto	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/Mmbtu
Cargo por servicio en base firme			
Capacidad	1.3898	5.8189	1.4663
Uso	0.0697	0.2917	0.0735
Cargo por servicio en base interrumpible	1.3061	5.4685	1.3780

ALGODONES-INTERCONEXION CON TGN (EL FLORIDO)
SUBTRAMOS 2: INTERCONEXION LATERAL ENSENADA TECATE (EL CARRIZO)-TGN

Concepto	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/Mmbtu
Cargo por servicio en base firme			
Capacidad	0.1762	0.7376	0.1859
Uso	0.0088	0.0369	0.0093
Cargo por servicio en base interrumpible	0.1656	0.6933	0.1747

TERMINAL GNL ENERGIA COSTA AZUL-ESTACION DE MEDICION TECATE (EL CARRIZO)

Concepto	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/Mmbtu
Cargo por servicio en base firme			
Capacidad	0.4245	1.7771	0.4478
Uso	0.0200	0.0835	0.0211

Cargo por servicio en base interrumpible	0.4033	1.6885	0.4255

ALGODONES-YUMA (LATERAL YUMA)

Concepto	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/Mmbtu
Cargo por servicio en base firme			
Capacidad	0.4012	1.6798	0.4233
Uso	0.0189	0.0789	0.0199
Cargo por servicio en base interrumpible	0.3812	1.5962	0.4022

ESTACION DE COMPRESION ALDODONES

Concepto	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/Mmbtu
Servicios de compresión			
Capacidad	0.8049	3.3701	0.8492
Uso	0.0314	0.1316	0.0331

Nota: Precios no incluyen IVA.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Representante Legal

Gerardo De Santiago Tona

Rúbrica.

(R.- 343874)

FUNDAS PARA COMPUTADORAS MOISES CALTUM RAYEK, S.A. DE C.V.
SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en los artículos 183, 186, 187 y 229 al 249 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como en los artículos noveno, décimo y décimo octavo de los estatutos sociales que rigen a la sociedad, y toda vez que no se pudo instalar la Asamblea por falta de quórum, previa convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 13 de febrero de 2012, se convoca por segunda ocasión (segunda convocatoria), a los señores accionistas a una Asamblea General Extraordinaria, misma que se celebrará a las 10:00 horas del día 22 de marzo de 2012, en el domicilio social de la sociedad, sito en carretera México-Toluca 1725, Loc. I 35, colonia Loma de Palo Alto, Delegación Cuajimalpa, código postal 05110, en México, D.F.

Y en la cual se tratará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. DISOLUCION DE LA SOCIEDAD.
- II. REMOCION DE MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION.
- III. REVOCACION DE NOMBRAMIENTOS Y PODERES, Y
- IV. NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR Y OTORGAMIENTO DE FACULTADES AL MISMO.
- V. NOMBRAMIENTO DE DELEGADO.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Representante Legal

Turquie Balas Sara

Rúbrica.

(R.- 343871)

TRANSPORTADORA DE GAS NATURAL DE BAJA CALIFORNIA S. DE R.L. DE C.V.

LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS

(cifras en pesos, moneda nacional)

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

Concepto	Pesos/Gjoule	Pesos/Gcal	Pesos/Mmbtu
Cargo por servicio en base firme			
Capacidad	0.8506	3.5611	0.8973
Uso	0.0250	0.1046	0.0264
Cargo por servicio en base interrumpible	0.8722	3.6519	0.9202
Cargo por compresión	0.9387	3.9301	0.9903

Nota: Precios no incluyen IVA.

México, D.F., a 14 de marzo de 2012.

Representante Legal

Gerardo De Santiago Tona

Rúbrica.

(R.- 343875)

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 005/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Código del Puesto	04-810-1-CFOC001-0000377-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	- ANALIZAR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA ESTANDARIZAR LA FORMA Y CONTENIDO DE LOS MISMOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA. - BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA APOYAR EN LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MISMO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN QUE LO REQUIERAN. - SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA, PARA EMITIR UNA OPINIÓN TÉCNICA QUE DETERMINE EL REGISTRO, VALIDACIÓN O DICTAMINACIÓN DE LOS MISMOS. - VIGILAR LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, CUSTODIA Y PRÉSTAMO DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS VIGENTES E HISTÓRICOS, PARA AGILIZAR LA CONSULTA Y CONTROL DE ESTOS DOCUMENTOS. - SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DOCUMENTAL SOBRE LAS SOLICITUDES DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA Y DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS DE EXPEDICIÓN ESTABLECIDOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN. - ECONOMÍA. - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DERECHO. - INGENIERÍA. - PSICOLOGÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO EN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	

		- ECONOMÍA GENERAL. - ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES. - 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

2.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A"		
Código del Puesto	04-810-1-CFPC001-0000334-E-C-M		
Nivel Administrativo	PC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIEZ Y SEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS DE PERSONAL DE MANDO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ASPECTOS JURÍDICOS, NORMATIVOS Y PRESUPUESTALES VIGENTES, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES QUE PERMITAN SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. - ACTUALIZAR Y ELABORAR LOS FORMATOS DE CARÁCTER ORGANIZACIONAL QUE SON SOPORTE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. - REALIZAR OFICIOS Y NOTAS INFORMATIVAS, PARA GESTIONAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS RESPECTO A LA OCUPACIÓN TEMPORAL POR ARTÍCULO 34 DE PUESTOS DE PERSONAL DE MANDO, PARA QUE CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS SEÑALADOS EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO, ASÍ COMO CON LOS REQUISITOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR PARTE DE LA OFICIALÍA MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Y REQUISITAR EL FORMATO A34-V.3 DE LOS PUESTOS DE MANDO QUE SE DETERMINEN VIABLES PARA SU AUTORIZACIÓN, A FIN DE SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS		

	ORGÁNICAS DE PERSONAL DE MANDO "A". - REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO DEL OFICIO Y DEL FORMATO A34-V.3, A FIN DE NOTIFICAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS LA AUTORIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL SOLICITADA, ASÍ COMO PARA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RESPECTIVAMENTE. - ELABORAR LOS PROYECTOS DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, OFICIOS DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN TÉCNICA, PARA ASEGURAR QUE LAS SOLICITUDES DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACIÓN CUMPLAN CON LOS ASPECTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS Y CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA SU AUTORIZACIÓN Y REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. - REALIZAR LOS OFICIOS DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE EN SU CASO EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARRERA A LIBRE DESIGNACIÓN, PARA HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN. - COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - ECONOMÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. - ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS. - 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

3.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DE SERVICIOS 812		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000282-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10577.2 (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	- REQUISITAR LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE PLAZA/HONORARIOS DE LOS MOVIMIENTOS REQUERIDOS POR LA DGRMSG, PARA PRESENTARLAS A LA INSTANCIA SUPERIOR A FIN DE QUE SE RECABEN LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES - APOYAR EN LA CAPTURA Y TRÁMITE DE ALTAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, CAMBIOS DE PAGADOR Y BAJAS DEL PERSONAL DE LA DGRMSG, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE AGILICEN LA GESTIÓN DE		

	DICHOS MOVIMIENTOS. - REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA DGRMSG ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, PARA PROPORCIONAR LA IDENTIFICACIÓN QUE LOS ACREDITE COMO SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PERSONAL TANTO EN PLAZA FEDERAL COMO EN HONORARIOS DE LA DGRMSG, PARA ASEGURAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS SE ENCUENTRAN CONSIDERADOS EN LA VALIDACIÓN QUINCENAL Y/O MENSUAL. - EJECUTAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN QUINCENAL Y MENSUAL DE LAS PLANTILLAS DE PLAZA FEDERAL Y DE HONORARIOS ADSCRITOS EN LA DGRMSG, PARA CONCILIAR CON LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINAS LA INCLUSIÓN DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS, A FIN DE EVITAR PAGOS INDEBIDOS. - RECABAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS HIJOS DE LOS EMPLEADOS EN PLAZA FEDERAL DE NIVEL OPERATIVO ADSCRITOS EN LA DGRMSG, PARA ANALIZAR Y REALIZAR LA VALIDACIÓN QUE GARANTICE LA PRESTACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES - ANALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTROLES DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA DGRMSG, PARA CONTRIBUIR CON LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES EN LA VALIDACIÓN DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS Y EMPLEADO DEL MES. - ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LAS MADRES TRABAJADORAS ADSCRITAS EN LA DGRMSG, PARA ASEGURAR QUE SE ENCUENTRAN CONSIDERADAS EN LA VALIDACIÓN DEL PAGO DE LA PRESTACIÓN DE DÍA DE MADRES Y LA PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO CORRESPONDIENTE.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN. - DERECHO. - CONTADURÍA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 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

4.-

Nombre del Puesto	VERIFICADOR DE CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES CAPITULO 1000		
Código del Puesto	04-810-1-CF21866-0000265-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	CAPTURAR LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN A LAS SOLICITUDES DE OCUPACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS), PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCIÓN DE		

	DICHAS SOLICITUDES. • ACTUALIZAR LA PLANTILLA DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA ASEGURAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS EN SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS. • REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS CON RESPECTO A LOS CONTRATOS BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRH), PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE. • RECABAR LAS FIRMAS DE SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES POR UNIDAD RESPONSABLE U ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. • REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS LA INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS PROPUESTAS A CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA PRESENTAR AL JEFE INMEDIATO LA PROPUESTA DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE NO HABILITACIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • 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

**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
BASES DE PARTICIPACIÓN**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página www.segob.gob.mx en el apartado denominado <Temas de Interés>, <Vacantes del SPC>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso> para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional,

capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de Trabajaen actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado *“experiencias en el cargo, puesto o posición”* de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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 21 de marzo al 10 de abril de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 10 de abril de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 10 de abril de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de abril de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 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. 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

Etapas	Subetapas	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.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico

Lic. Gerardo Fernando Camacho Reyes

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III/2012

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, Acuerdo por el que se 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 que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos		
Código de puesto	08-F00-1-CF51082-0000808-E-C-C		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	(\$153,483.34 Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Evaluación de Apoyos Directos	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer las estrategias para la dirección y supervisión de la operación del PROCAMPO y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de influencia de las Direcciones Regionales para obtener certeza en la correcta entrega de los apoyos a los productores beneficiarios, mediante el desarrollo de mecanismos operativos útiles que permitan realizar los procesos de supervisión. 2. Coordinar la atención de los requerimientos sobre la operación del Programa que demanden los beneficiarios directos y las áreas operativas; así como, la participación institucional de diferentes órganos de gobierno y de agentes relacionados con el sector a fin de que se brinde la información correcta y oportuna y se dispongan elementos para la mejora de los procesos operativos y normativos del Programa. 3. Controlar y dirigir el seguimiento de los Programas de Verificación de Predios y Expedientes e impulsar mecanismos de Supervisión Operativa del PROCAMPO para su correcto cumplimiento y actualización. 4. Establecer estrategias para el seguimiento operativo del Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor, a fin de que se cumpla con la emisión de los apoyos de acuerdo a los indicadores y metas establecidos, así como generar los reportes institucionales sobre la operación, resultados y expectativas del programa, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes en materia de transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Promover Dirigir y coordinar la formulación de criterios, políticas, normas y procedimientos o sus modificaciones y adiciones para la operación y evaluación del Programa y promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como en otras instancias institucionales a fin de que sean conocidas y atendidas		

	oportunamente por la población objetivo. 6. Coordinar la elaboración y difusión de guías técnicas para la organización y administración del programa en las Direcciones Regionales y Unidades Estatales de ASERCA a fin de informar oportunamente a la población objetivo sobre los requerimientos específicos para acceder al apoyo. 7. Suscribir los instrumentos jurídicos con autoridades estatales, municipales u otras instancias institucionales para normar la operación, control y seguimiento del Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO Para Vivir Mejor, en su componente PROCAMPO: Para Vivir Mejor. 8. Impulsar mecanismos para transparentar y dar cumplimiento a las resoluciones administrativas para realizar la baja o rehabilitación en el sistema de los registros de predios que fueron objeto de algún Proceso Administrativo de Cancelación (PAC) y Autoexclusiones. 9. Coordinar las acciones necesarias para la integración y entrega oportuna de la información solicitada en términos de las disposiciones en materia de la transparencia y el acceso a la información al público en general. 10. Coordinar las acciones de registro, control y seguimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones de mejora, emitidas por las distintas Instancias Fiscalizadores y promover su atención y respuesta, en tiempo y forma. 11. Aprobar y presentar los diferentes informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales que contribuyan a la rendición de cuentas de los resultados del componente Procampo: Para Vivir Mejor, ante las diversas instancias de ASERCA y SAGARPA, Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, y H. Congreso de la Unión, Comité de Control y Auditoría y el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) entre otras.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Agronomía, Ingeniería, Geografía, Sociología, Políticas Públicas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales y Biología. Titulado
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Agronomía, Sociología General, Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía Sectorial.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Director General Adjunto de la Dirección General de Administración y Finanzas		
Código de puesto	08-F00-1-CF51018-0000752-E-C-T		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	(\$85,888.92 Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Coordinar las etapas del proceso de elaboración, análisis y presentación del anteproyecto de presupuesto institucional hasta su autorización por las instancias correspondientes, así como realizar las gestiones necesarias que permitan a las unidades administrativas contar con los recursos necesarios para dar cumplimiento		

	a las metas establecidas por cada unidad administrativa de ASERCA. - Promover entre las unidades administrativas de ASERCA el cumplimiento de los calendarios de ejecución del gasto en estricto apego a la normatividad aplicable bajo principios de eficiencia y eficacia y de conformidad a lo dispuesto en los objetivos y metas institucionales, así como en su caso validar las adecuaciones presupuestales necesarias que contribuyan al logro de los objetivos determinados. - Supervisar la elaboración de informes periódicos o específicos que sean requeridos por las instancias superiores, fiscalizadoras, o por quienes lo requieran por disposición de ley con la finalidad de apoyar la toma de decisiones y transparentar la gestión pública. - Determinar mecanismos para la atención, control y seguimiento de los diversos requerimientos de las instancias fiscalizadoras, así como dar atención a las observaciones determinadas con motivo de las revisiones efectuadas. - Coordinar e impulsar la elaboración, desarrollo, aplicación y evaluación de programas y proyectos de mejora de la gestión pública y prestación de los servicios o programas a cargo de la institución. - Dirigir en coordinación con las unidades administrativas las acciones relativas a los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de conformidad con los requerimientos establecidos. - Dirigir los procesos de capacitación y de servicio profesional de carrera atendiendo los requerimientos establecidos por las unidades administrativas de ASERCA. - Participar como miembro o en representación de la Dirección General de Administración y Finanzas en los diferentes órganos colegiados para el análisis y toma de decisiones en temas que se vinculen con el ejercicio del gasto operativo de ASERCA.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Sistemas y Calidad, Informática Administrativa, Matemáticas–Actuaría, Políticas Públicas, Relaciones Industriales, Finanzas, Ingeniería, Derecho, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Titulado
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Ciencias Políticas, Contabilidad, Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Auditoría.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será

	resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Cédula Profesional y Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública, es necesario presentar ambos documentos. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	21/03/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/03/2012 al 6/04/2012
	Revisión curricular (Realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	6/04/2012
	Solicitud y Análisis de petición de	Del 9/04/2012 al 13/04/2012

	reactivaciones de Folios	
	Evaluación de conocimientos	Del 17/04/2012 al 20/04/2012
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/04/2012 al 27/04/2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 2/05/2012 al 4/05/2012
	Entrega y revisión de documentos	Del 2/05/2012 al 4/05/2012
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 7/05/2012 al 11/05/2012
	Determinación del concurso	Del 7/05/2012 al 11/05/2012
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último párrafo del numeral 197 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El temario referente a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, y entrevista, se podrán aplicar en alguno de los siguientes domicilios: Edificio de la SAGARPA ubicado en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de la SAGARPA ubicado en Avenida Cuauhtémoc 1230, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F., edificio de SAGARPA con domicilio en Avenida Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos (as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.	
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos es de 90. Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Los Comités Técnicos de Selección determinarán la revisión de exámenes en los términos dispuestos 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, que a la letra dice: “En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.”

Las Habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.

IV. Entrevista

El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos (as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos (as), hasta evaluar a todos los candidatos (as) finalistas.

En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.

El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:

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

V. Determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.

El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:

Etapas	Subetapa	Puntos
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30
	Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25
	Valoración del mérito	10
Entrevista		15

El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75.

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

- a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
- b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
 - I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
 - II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 - III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el

	concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 y 98 de su Reglamento o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano, conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 6. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx, y el número

	teléfono: 3871 73 00, extensiones 50089 y 50073 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora de Administración

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

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 006/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	ANALISTA POLITICO C		
Código del puesto	04-213-1-CFOC001-0000137-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	• RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS FENOMENOS POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE GENERE EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DEL ACONTECER DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS. • REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS Y ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE EL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS ENTIDADES Y MUNICIPIOS, PARA INTEGRAR ESCENARIOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES, EN CASOS DE CONTROVERSA. • ANALIZAR LA INFORMACION EMITIDA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EL ACONTECER POLITICO-SOCIAL Y ECONOMICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR INFORMES QUE CONTRIBUYAN EN LA CONSTRUCCION DE DOCUMENTOS DE ANALISIS POLITICOS. • ELABORAR TECNICAS DE ATENCION DE ASUNTOS PRESENTADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA CONTRIBUIR EN FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y MEJORA DE ESQUEMAS DE COORDINACION. • DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS RELEVANTES Y COYUNTURALES DE LOS ACONTECIMIENTOS POLITICO-SOCIAL Y ECONOMICO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR UNA AGENDA NACIONAL DE RIESGO. • ACTUALIZAR PERFILES DE ACTORES POLITICOS, EMPRESARIALES, RELIGIOSOS, ACADEMICOS Y LIDERES SOCIALES, ASI COMO LOS PRINCIPALES CONFLICTOS QUE SE REGISTRAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO. • COMUNICACION. • SOCIOLOGIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. • SOCIOLOGIA GENERAL. • CIENCIAS POLITICAS. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PERMISIONARIOS		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000155-E-C-B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	• ASESORAR A LOS PERMISIONARIOS SOBRE LA INTERPRETACION NORMATIVA DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION Y VIGILANCIA DE LAS MISMAS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS. • ORIENTAR A LOS PERMISIONARIOS CON RELACION A LOS DIFERENTES TRAMITES E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE AUTORIZACION DE PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA CONTRIBUIR EN SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. • EJECUTAR ACCIONES DE VINCULACION CON LOS PERMISIONARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA CONCESION DE LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS. • REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS ATENDIDOS, PARA GENERAR REPORTES MENSUALES SOBRE LA ASISTENCIA A PERMISIONARIOS DE JUEGOS Y SORTEOS E INFORMAR A LA SUPERIORIDAD.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • ADMINISTRACION. • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA. • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN CHIHUAHUA		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000259-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

Funciones principales	• COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. • ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. • 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 AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. • REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. • EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN BAJA CALIFORNIA		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000264-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Funciones principales	• COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. • ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. • 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 AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION.		

	- REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. - EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	3. ORIENTACION A RESULTADOS. 4. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SEGOB EN COAHUILA		
Código del puesto	04-213-1-CFPQ002-0000240-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	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE ENTIDADES FEDERATIVAS	Sede	SALTILLO, COAHUILA
Funciones principales	- COMPILAR LA INFORMACION DE CARACTER SOCIAL, POLITICA Y ECONOMICA GENERADA EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE PERMITA LA ELABORACION DE ANALISIS DEL ACONTECER EN LAS ENTIDADES. - ANALIZAR LAS SOLICITUDES SOBRE ASUNTOS DE CARACTER CRITICO O DE TEMAS COYUNTURALES EN MATERIA POLITICA, SOCIAL Y ECONOMICA QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA ATENCION DE DICHOS ASUNTOS. - 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 AREAS ENCARGADAS DE SU ATENCION. - REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS, ESTUDIOS DE CAMPO Y MONITOREO DE MEDIOS DEL ACONTECER POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO, PARA REPORTAR LOS ACONTECIMIENTOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS. - EJECUTAR EL PROCESO DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION SOPORTE DE LOS ASUNTOS QUE SE RECEPCIONAN EN LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES, PARA CONFORMAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: NO APLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

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:

10. 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.
11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
12. 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.

13. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
14. Tres impresiones del Currículo 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 periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
15. 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.
16. **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.**
17. **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.**
18. 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 21 de marzo al 10 de abril de 2012.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 10 de abril de 2012.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 10 de abril de 2012.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de abril de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 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 disponibles 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 éstos 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:

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

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
- f) 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 periodo 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, o 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, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. 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:

- e) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- f) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- g) 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.
- h) 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 periodo 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

6. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
7. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
8. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto 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.
9. 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 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.
10. 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

Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD
QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 248**

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:	Supervisor(a) de Auditoría A2																							
Vacante(s):	1 (Una).																							
Código:	06-113-1-CFNB003-0000298-E-C-U																							
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																							
Percepción Mensual Bruta:	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN).																							
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control																							
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																							
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:																							
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática			
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																						
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																						
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. 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>Auditoría</td><td>Auditoría Contable</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td><td>Auditoría Integral</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría Gubernamental</td><td>Auditoría Gubernamental</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																					
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Contable																					
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
	Ciencias Económicas	Auditoría	Auditoría Integral																					
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental																					
	Ciencias Económicas	Administración	Administración																					
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																					
Conocimientos:	Auditoría Interna, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios,																							

	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 básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo. El puesto está bajo condiciones de estrés

Funciones Principales: 1. Analizar las Prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., con el objeto de asegurar que la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Trabajo se realice de conformidad con la Normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Supervisar que los Programas, Objetivos Metas y Procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante reuniones de trabajo con el equipo encargado de su ejecución, con el objeto de proponer al director de auditorías las modificaciones que en su caso se requieran. 3. Proponer al Director de Auditoría las adecuaciones al programa anual de trabajo, con base en los resultados de la supervisión de las Auditorías, Revisiones de Control y Seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la Gestión Pública y el fortalecimiento del Control Interno. 4. Supervisar, a través de la revisión de procedimientos y papeles de trabajo, la ejecución de las Auditorías y Revisiones de Control, se realicen conforme al Programa Anual de Trabajo y la Normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Analizar los avances y hallazgos de las auditorías y revisiones de control en proceso, mediante reuniones con el grupo de trabajo, a efecto de comprobar que los resultados obtenidos son relevantes y se encuentran sustentados con la documentación suficiente y competente. 6. Supervisar las auditorías de seguimiento, mediante la revisión de los procedimientos y papeles de trabajo, con el fin de comprobar la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas e implantación de acciones de mejora, conforme a los plazos y términos definidos en las cédulas de observaciones e informe de resultados correspondiente. 7. Vigilar la elaboración de los informes de resultados de las revisiones de seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora, mediante la revisión física de los informes, cédulas de observaciones y documentación soporte, a fin de que se realicen en apego a la Normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría. 8. Supervisar la elaboración de los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores públicos, mediante la revisión física de los Informes, Cédulas de observaciones y documentación soporte, para que estos se realicen en apego a la normatividad aplicable y para presentar dicho informe a revisión del Director de Auditoría. 9. Analizar los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, con el propósito de evaluar su procedencia y en su caso proponer al Director de Auditoría la elaboración del informe correspondiente. 10. Verificar, por medio de reuniones de supervisión con el grupo de trabajo, que la ejecución de las investigaciones solicitadas por la SFP y el Área de Responsabilidades y Quejas del OIC, para asegura que se realicen conforme a Normas y Disposiciones aplicables y que arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 11. Supervisar la elaboración de los informes de resultados de las investigaciones, mediante la revisión física de los informes, papeles de trabajo y documentación soporte, a fin de comprobar que los mismos se realicen en apego a la Normatividad aplicable en la materia y someterlos a aprobación del Director de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis y Evaluación Bursátil.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-214-1-CFNB001-0000012-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:

	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 4 años mínimos.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Dinero y Operaciones Bancarias
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Acuerdos Monetarios Internacionales	
Matemáticas	Estadística	Estadística Analítica	
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, 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 e Internet. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Horario mixto, Disponibilidad para viajar a veces. El puesto esta bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Analizar aspectos institucionales y teóricos, económicos y financieros del Sistema Financiero Mexicano, con el fin de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 2. Realizar análisis comparativos de Sistemas Financieros de diferentes países, para contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 3. Elaborar reportes y presentaciones derivados del análisis realizado conforme a las funciones 1 y 2, con el objetivo de contribuir a la elaboración de proyectos que tienen como objetivo impulsar el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano. 4. Consultar en organismos e instituciones financieras nacionales e internacionales información cuantitativa y cualitativa sobre el Sistema Financiero, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el desarrollo de ese sector. 5. Diseñar bases de datos, graficas y cuadros de análisis sobre el Sector Financiero, con el fin de apoyar diferentes etapas del desarrollo de proyectos encaminados a impulsar el desarrollo de ese sector. 6. Mantener actualizada la información estadística, gráficos, cuadros y elaborar los que se requieran con el fin de llevar a cabo las funciones de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social. 7. Conocer e interpretar la legislación financiera, circulares y reglamentos que rigen al Sistema Financiero, para contribuir a un marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero. 8. Analizar e identificar los preceptos legales orientados al Sector Financiero, para contar con el marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero. 9. Elaborar notas y reportes de la información analizada, para desarrollar un marco institucional adecuado para implementar las políticas de promoción y desarrollo de los participantes del Sistema Financiero.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Quejas 1
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-1-CFOB001-0000321-E-C-U

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:	Órgano Interno de Control		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo	
Conocimientos:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, 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 básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces		

Funciones Principales: 1. Colaborar en la tramitación del desahogo de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, aplicando las disposiciones de la leyes de las materias, con el propósito de someter a consideración las posibles soluciones que pongan fin al procedimiento. 2. Colaborar en el registro de las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, según lo dispuesto en el manual de operación del mismo, para su seguimiento. 3. Colaborar en la preparación de las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con base en las disposiciones del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes de la materia, a fin de que las partes tengan conocimiento de las mismas. 4. Desahogar las etapas de los procedimientos de quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de Servidores Públicos de la Secretaría, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para someter a consideración las posibles resolución de éstos. 5. Instrumentar las etapas del procedimiento de peticiones sobre trámites y servicios, con apoyo en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para su pronta atención 6. Ejecutar los mecanismos implementados para la promoción

y seguimiento de instancias de participación ciudadana que brinde la Dependencia, para evaluar el cumplimiento de estándares y el establecimiento de indicadores para la mejora, con base en lo que señalan los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para verificar su eficiencia. **7.** Tramitar las etapas de las inconformidades del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el objeto de someter a consideración soluciones para la resolución. **8.** Ejecutar los procedimientos que la dependencia realice respecto del incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, de acuerdo con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, con el propósito de determinar si se cuenta con los elementos necesarios para la determinación de la relación laboral. **9.** Instrumentar las etapas de las investigaciones derivadas de inobservancias de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas que se conozca previo a una inconformidad con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para someter a consideración la posible remisión del expediente para el inicio del procedimiento disciplinario. **10.** Colaborar en la proyección de consideraciones para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, acorde con lo que establecen la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, para someterlos a consideración y sean tomados en cuenta en los informes y contestaciones de demanda. **11.** Colaborar en la proposición de razonamientos jurídicos para que sean tomados en cuenta en los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a Servidores Públicos; con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución. **12.** Colaborar en la proyección de argumentos jurídicos para que sean tomados en cuenta en la atención de los recursos de revisión, apegándose a lo que disponen las leyes de la materia, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución.

Nombre del Puesto:	Auditor(a)		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-1-CFOB001-0000324-E-C-U		
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:	Órgano Interno de Control		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría

			Gubernamental
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Auditoría Interna, Programación y Presupuesto, 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del Subdirector de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el Grupo de Auditores Jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría las modificaciones necesarias. 3. Proponer al Supervisor de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control y seguimiento, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. 4. Ejecutar las auditorías de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del Grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. 5. Informar al Supervisor de Auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas. 6. Informar al Supervisor de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente. 7. Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de Servidores Públicos en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del Supervisor de Auditoría. 8. Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas, y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del Grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los Auditores. 9. Ejecutar los programas objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del Supervisor de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-113-2-CFPA002-0000354-E-C-U
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 MN).
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:

	Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

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

aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. 6. Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. 7. Informar al jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor de auditoría.

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

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

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.																				
Vacante(s):	1 (Una).																				
Código:	06-113-2-CFPA001-0000282-E-C-U																				
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																				
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).																				
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control																				
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.																				
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:																				
	Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial																				
	Grado de Avance: Terminado o Pasante																				
	Carreras:																				
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Área de Estudio	Carreras Genéricas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																			
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																			
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																			
	Experiencia Laboral:																				
Años de Experiencia: 1 año mínimo.																					
Áreas de Experiencia:																					
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			

	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

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

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.
Vacante(s):	1 (Una).

Código:	06-113-2-CFPA001-0000396-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Herramientas de Cómputo, 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: 1. Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de grupo y del Supervisor de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública. 2. Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las

auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del Jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control. **3.** Colaborar con el Jefe de grupo y con el Supervisor de Auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías, revisiones de control y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno. **4.** Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de Auditores Jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores. **5.** Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma. **6.** Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma. **7.** Informar al Jefe de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del Supervisor de Auditoría.

Nombre del Puesto:	Auditor(a) Jr.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-113-2-CFPA001-0000399-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción Mensual Bruta:	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 MN).		
Unidad de Adscripción:	Órgano Interno de Control.		
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Auditoría Gubernamental
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas

			Públicas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Auditoría Interna, Herramientas de Cómputo, 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

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

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, 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 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	21 de marzo de 2012
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 21 de marzo al 03 de abril de 2012
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios

	por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 04 de abril al 18 de junio de 2012
Evaluación de Habilidades	Del 04 de abril al 18 de junio de 2012
Revisión Documental	Del 04 de abril al 18 de junio de 2012
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 04 de abril al 18 de junio de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 04 de abril al 18 de junio de 2012
Determinación	Del 04 de abril al 18 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 aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no** procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de las evaluaciones a petición de los/las candidatos/tas. Asimismo, en caso de que

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACIÓN:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. 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 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE

INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. CNBV-006-2012

NOTA ACLARATORIA

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

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

Dice:

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 30/100 M.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 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 éstas 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 éstas 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 o 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 30/100 M.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 al 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 Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría Finanzas.	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área 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 30/100 M.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, 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 Políticas 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 06/100 M.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 Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, 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: 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

Debe decir:

1) 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 30/100 M.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 Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría y Finanzas.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. Área General: Ciencias Económicas Área 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	
2) 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 06/100 M.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 Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, 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: 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 Políticas 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

3) 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

México, D.F., a 21 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. 13/2012

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 General Adjunta de Relaciones Internacionales y Proyectos Especiales		
Código de Plaza	20-613-1-CF52337-0000043-E-C-T		
Nivel Administrativo	LA1 Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N)		
Adscripción	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Establecer los mecanismos para la coordinación y seguimiento de las actividades y compromisos internacionales de la Secretaría. 2. Proponer y coordinar la realización de estudios diagnósticos y de identificación de necesidades o demandas específicas en materia de desarrollo social para el desarrollo de los proyectos especiales a su cargo. 3. Coordinar proyectos especiales de alto impacto para el desarrollo social que le sean encomendados a la unidad. 4. Vincular las acciones de la unidad en materia internacional, con las actividades de planeación de la misma, en coordinación con la dirección general adjunta de planeación, así como con las demás actividades sustantivas de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas responsables correspondientes. 5. Formular, en coordinación con la Dirección General Adjunta de Planeación, estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo social. 6. Proponer al jefe de la unidad la postura de la Secretaría en materia internacional, integrando la información y documentación necesaria para ello. 7. Representar a la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, en los procesos de negociación en foros y organismos internacionales en materia de desarrollo social y en reuniones de coordinación interinstitucional, cuando así se requiera. 8. Coordinar las actividades de apoyo técnico, asesoría e información en materia internacional, de acuerdo a las políticas que para ello emita la Secretaría a las unidades administrativas que lo requieran, así como a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
			Demografía
			Ciencias Políticas y Administración Pública

			Políticas Públicas
			Economía
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	10 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
			Relaciones Internacionales
			Sistemas Políticos
			Ciencias Políticas
			Teoría Política
			Ideologías Políticas
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
			Teoría Económica
			Economía Sectorial
			Economía General
			Actividad Económica
			Economía Internacional
			Evaluación
			Sistemas Económicos
		Demografía	Características de la Población
			Demografía General
			Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
			Demografía Histórica
		Sociología	Mortalidad
			Grupos Sociales
			Problemas Sociales
			Problemas Internacionales
			Cambio y Desarrollo Social
			Comunicaciones Sociales
	Evaluaciones de Habilidades	• Visión Estratégica • Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Dirección de Operación de Programas		
Código de Plaza	20-313-1-CF01120-0000027-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	Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Promover y realizar seguimiento a la concertación de los acuerdos de coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones en cada una de las entidades.		

	2. Asesorar a las Delegaciones en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos para la operación de los Programas de la Unidad. 3. Representar al Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine. 4. Coordinar la elaboración de los proyectos de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se operan en el ejercicio de los Programas, y someterlos a la consideración del Jefe de la Unidad. 5. Asistir al Titular de la Unidad, en los casos que éste precise, en la operación de los Programas, particularmente en lo relacionado a la negociación de los Acuerdos de Coordinación para la Asignación de Subsidios, la presentación de propuestas y en el control, seguimiento y documentación de las acciones convenidas 6. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas, conforme a lo que instruya el Jefe de la Unidad y a la normatividad aplicable. 7. Coordinar las funciones de ventanilla única de acuerdo a las disposiciones y criterios que para el efecto determine el Jefe de la Unidad. 8. Proponer al Titular de la Unidad, estrategias relacionadas con la mejora en la operación de los Programas. 9. Proponer al Jefe de la Unidad las disposiciones para la operación de los Programas que deban estar contenidas en sus Reglas de Operación, y reunir los requisitos procedentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 10. Coordinar las estrategias de comunicación para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas de acuerdo a lo que al respecto determine el Jefe de la Unidad. 11. Coordinar la elaboración de informes para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas. 12. Promover el desarrollo de actividades de capacitación al personal de la Unidad, de las Delegaciones y de las instancias ejecutoras, orientada a fortalecer la operación y el desarrollo de los Programas. 13. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de Trabajen	Todas las carreras del catálogo de Trabajen
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Cambio y Desarrollo Social
			Grupos Sociales
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	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 Fortalecimiento de Servicios Urbanos Municipales		
Código de Plaza	20-310-1-CF01120-0000039-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	Sede	México, Distrito

	Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas		Federal
Funciones Principales	1. Promover la participación de los tres órdenes de gobierno y los representantes de los sectores social y privado en los servicios urbanos. 2. Coordinar estudios, proyectos y acciones de infraestructura y equipamiento encaminadas a fortalecer los servicios urbanos a nivel estatal y municipal. 3. Instrumentar programas, estudios, proyectos y acciones para la asistencia técnica y capacitación de técnicos y operadores de servicios urbanos. 4. Implementar y capacitar modelos de mejores prácticas de desarrollo urbano a los gobiernos estatales y municipales, para el mejoramiento de la gestión y el fortalecimiento institucional de organismos que operan y administran servicios urbanos-regionales, en vinculación y apoyo con otras áreas de la Sedesol. 5. Coordinar el levantamiento de información para desarrollar estrategias de capacitación presencial y a distancia, que permitan mejorar la calidad y eficiencia en dicho proceso. 6. Analizar información en zonas urbanas de las ciudades medias para elaborar estudios técnicos y administrativos, encaminados a impulsar la gestión de servicios urbanos. 7. Instrumentación de programas de evaluación del impacto de la capacitación, con el fin de retroalimentar el sistema de mejora continua de dicho proceso. 8. Promover una mayor participación del sector privado en el desarrollo de servicios urbanos concesionados, para incrementar la calidad y cobertura de los mismos. 9. Impulsar esquemas de financiamiento conjuntamente con las autoridades municipales del sistema urbano nacional para fortalecer los servicios urbanos a nivel estatal y municipal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
			Ciencias Políticas y Administración pública
			Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
			Arquitectura
			Ingeniería
			Ingeniería Civil
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
			Planificación Urbana
		Demografía	Tamaño de la Población y Evolución Demográfica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Políticas	Ciencias Políticas
			Instituciones Políticas
			Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
		Geografía	Geografía Económica
	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	Disponibilidad para Viajar	

	adicionales		
Nombre del Puesto	Subdirección de Relaciones Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000063-E-C-T		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de programa de actividades para las visitas de delegaciones extranjeras a la SEDESOL. 2. Supervisar las actividades logísticas durante las visitas de delegaciones extranjeras y durante la realización de seminarios y talleres. 3. Enviar información de los programas sociales implementados por la SEDESOL, a petición de instituciones de otros países. 4. Elaborar las comunicaciones pertinentes para que las unidades administrativas de la SEDESOL conozcan propuestas de cooperación internacional presentadas por sus contrapartes en otros países. 5. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores las propuestas o contrapropuestas de cooperación internacional de las unidades administrativas de la SEDESOL pertinentes para que las hagan llegar a las contrapartes en otros países. 6. Integrar y remitir la información requerida por las contrapartes de la SEDESOL, derivada de la cooperación horizontal. 7. Enviar a la Secretaría de Relaciones Exteriores o a las contrapartes de la SEDESOL en otros países información sobre los programas sociales implementados por esta dependencia. 8. Recabar información para integrar la agenda y el material de apoyo requeridos para las giras internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
		Ciencias Económicas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Ciencias Políticas
	Administración Publica		
	Evaluaciones de Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés Nivel Avanzado	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	Subdirección de Foros Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000056-E-C-T		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Percepción	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis		

Mensual Bruta Adscripción			
centavos M.N)			
Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría e información sobre los foros internacionales en que participe o pueda participar la Dependencia, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan a las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los gobiernos estatales, cuando así lo requieran.		
	2. Elaborar la documentación sobre la participación de la Secretaría en foros internacionales, que contribuya al cumplimiento de los compromisos internacionales de colaboración y cooperación técnica.		
	3. Preparar informes y documentos de apoyo para la definición de la postura del Gobierno de México en materia de desarrollo social en los diversos foros internacionales en que participa.		
	4. Revisar, difundir y, en su caso, gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría, entidades coordinadas y órganos administrativos desconcentrados, las propuestas e invitaciones que presenten sus contrapartes en otros países o los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social, y viceversa.		
	5. Realizar las gestiones que correspondan ante las unidades administrativas de la Secretaría, otras Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los compromisos internacionales del Sector Desarrollo Social.		
	6. Analizar las actividades que para promover el desarrollo social realicen otros países y organismo internacionales, e identificar mejores prácticas en la materia, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales, para su posible difusión y adopción en la Secretaría.		
	7. Concertar la agenda temática, de acuerdo a su ámbito de competencia, para la realización de las giras internacionales del Titular del Ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría, así como apoyar las labores logísticas para la realización de dichas giras.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura ó Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Publica
			Economía
			Derecho
			Relaciones Internacionales
	Experiencia Laboral	3 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Publica
			Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Sociología Política
	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 Proyectos Especiales		
Código de Plaza	20-613-1-CFNA001-0000067-E-C-G		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Elaborar propuestas de vinculación y cooperación técnica con otros países y organismos internacionales en materia de estrategias, programas y acciones para el desarrollo social 2. Elaborar la documentación necesaria para vincular las acciones en materia internacional con las actividades de planeación de la Unidad. 3. Elaborar los informes y reportes que permitan la presentación y la difusión de las mejores prácticas identificadas y de los proyectos especiales elaborados. 4. Sistematizar y analizar la información necesaria para realizar estudios de diagnóstico y de identificación de necesidades o demandas específicas que formen parte de proyectos especiales en materia de desarrollo social. 5. Analizar y elaborar anteproyectos de programas, proyectos o acciones para el desarrollo social con base en diagnósticos de necesidades, el análisis de resultados de las evaluaciones y el análisis comparativo de las mejores prácticas internacionales 6. Elaborar análisis comparativos de las mejores prácticas internacionales en materia de desarrollo social que contribuyan a tomar decisiones sobre la difusión y adopción de medidas que potencien el impacto de los programas o acciones de la Secretaría en la superación de la pobreza y la marginación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catalogo trabajaen	Todas las carreras del catalogo trabajaen
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
			Instituciones Políticas
			Grupos Sociales
	Evaluaciones de Habilidades	• Orientacion 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 Diseño de Evaluación		
Código de Plaza	20-610-1-CF01059-0000051-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 General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. 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 el proceso de aprobación de los mismos. 2. 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 (SISSEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados. 3. 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.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
			Ciencias Sociales
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuarial
	Experiencia Laboral	2 Años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Estadística
			Evaluación
		Ciencias Económicas	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	Técnico Administrativo en Informática		
Código de Plaza	20-413-1-CF21864-0000124-E-C-K		
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	Dirección General de Informática.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Dar seguimiento y finiquito de la correspondencia turnada a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica, en el sistema electrónico denominado SIGANET, para cumplir con la normatividad establecida. 2. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico en la integración del acta de sesiones, para garantizar el debido funcionamiento de las mismas. 3. Apoyar en la actualización del Manual de Organización, del Manual de Procedimiento y las Guías de Servicio de la Dirección General de Informática, para cumplir con la normatividad establecida. 4. Apoyar en las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Informática para su operación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		No aplica	No aplica
	Experiencia	1 año	

	Laboral	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	No	
BASES DE PARTICIPACIÓN			
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.		
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.		
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.		

	6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrada(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 Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la

	fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente,

	expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos

	en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Curricula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las

	fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se 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

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
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, el 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	21/03/2012
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/03/2012 al 03/04/2012
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/03/2012 al 03/04/2012
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/04/2012
	Evaluación de habilidades	A partir del 09/04/2012
	Cotejo documental	A partir del 09/04/2012
	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/04/2012
	Valoración del Mérito	A partir del 09/04/2012
	Entrevista	A partir del 09/04/2012
	Determinación	A partir del 09/04/2012
	* 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 15 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.

TEMARIO	
Dirección General Adjunta de Relaciones Internacionales y Proyectos Especiales	
1.	Administración Pública Federal Conocimiento de la Planeación del Desarrollo Ley de Planeación Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada 20/06/2011 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf Atribuciones de las dependencias del sector social Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Diario Oficial de la Federación, última reforma publicada 17/06/2009 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Cooperación Internacional Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 3 Igualdad de Oportunidades http://pnd.presidencia.gob.mx/ Programa sectorial de desarrollo social 2007 – 2012 Secciones 1, 2 y 3 www.normateca.gob.mx http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf Ley General de Desarrollo Social Título primero, tercero, cuarto, quinto. www.normateca.gob.mx Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Nociones generales de atribuciones de las unidades administrativas http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF Marco Normativo de la Cooperación Internacional

	Ley sobre la Celebración de Tratados Artículos 2, 3, 4, 6 y 7 http://www.sre.gob.mx/tratados/leytratados.pdf Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo Títulos Primero, Segundo y Cuarto http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/LCID.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores Nociones generales de atribuciones de las unidades administrativas http://www.sre.gob.mx/index.php/cancilleria/reglamento-interno Indicadores de pobreza en México Pobreza multidimensional Medición de la Pobreza multidimensional. Anexo estadístico 2010 www.coneval.gob.mx Características de la evaluación de la Política de Desarrollo Social www.coneval.gob.mx
3.	Políticas, Programas y Temas Prioritarios de la Secretaría de Desarrollo Social Estrategia de Política Social Vivir Mejor Vertientes y programas sociales http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/vivir_mejor.pdf Programa de Desarrollo Humano Oportunidades Reglas de Operación de Oportunidades. 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.oportunidades.gob.mx Programa de Apoyo Alimentario Reglas de Operación de PAL 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.oportunidades.gob.mx Programa de Opciones Productivas Reglas de Operación de OP 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion Programa de FONART Reglas de Operación de FONART 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx http://www.fonart.gob.mx/web/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=80 Programa de 70 y más Reglas de Operación de 70 y más 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_Programa_70 Programa de Apoyo a Jornaleros Agrícolas Reglas de Operación del PAJA. 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_Jornaleros Programa de Empleo Temporal Reglas de Operación del PET 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Reglas_de_Operacion_Empleo_Temporal Programa 3x1 para migrantes Reglas de Operación del 3x1 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias Reglas de Operación del PDZP 2011 Secciones 1, 2 y 3

	www.sedesol.gob.mx Programa de Estancias Infantiles Reglas de Operación del PEI 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.sedesol.gob.mx Programa de Vivienda Rural Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.fonhapo.gob.mx http://www.fonhapo.gob.mx/portal/info-programas/reglas-de-operacion.html Programa Tu Casa Reglas de Operación del Programa Tu Casa 2011 Secciones 1, 2 y 3 www.fonhapo.gob.mx http://www.fonhapo.gob.mx/portal/info-programas/reglas-de-operacion.html
4.	Agenda de Política Exterior de México en Temas de Desarrollo Social Objetivos de Desarrollo del Milenio Declaración del Milenio Importancia de la Declaración y compromisos de los Estados http://www.un.org/spanish/milenio/ares552.pdf Avance de los ODM en América Latina y el Caribe Los avances de México en el contexto regional Naciones Unidas, “El progreso de América Latina y El Caribe hacia los Objetivos de Desarrollo del Milenio. Desafíos para lograrlos con igualdad”, Comisión Económica para América Latina y El Caribe (CEPAL) agosto 2010. Caps. 1 y 2. http://www.cepal.cl/publicaciones/xml/1/39991/2010-622-ODM-ESPANOL_CapI.pdf http://www.cepal.cl/publicaciones/xml/1/39991/2010-622-ODM-ESPANOL_CapII.pdf Avance de México en los ODM Los Objetivos de Desarrollo del Milenio en México Informe de avances 2011 http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Inf2010.pdf Conferencias y Cumbres Mundiales de las Naciones Unidas Principales foros en donde participa México http://www.un.org/es/development/desa/about/conferences.shtml Protección Social Sistemas de protección social y piso básico. Situación en México http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/decent-work-agenda/social-protection/lang--es/index.htm http://www.eclac.org/publicaciones/xml/7/42797/Libro-proteccion-social-ALC-CEPAL-2011.pdf Programas de transferencias condicionadas Importancia de los programas de transferencias en la política de desarrollo social. Naciones Unidas, “Programas de Transferencias Condicionadas: Balance de la experiencia reciente en América latina y El Caribe”, Comisión Económica para América Latina y El Caribe (CEPAL), Junio de 2011 http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/6/44126/Programas-transferencias-Condicionadas-ALC-95.pdf Cohesión Social Concepto e importancia en el desarrollo social de México. Naciones Unidas, “Cohesión Social. Inclusión y sentido de pertenencia en América Latina y el Caribe”, Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) mayo de 2007. http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/27814/2007-382-Cohesion_social-REV1-web.pdf Seguridad Alimentaria Concepto e importancia de la seguridad alimentaria en la actualidad. Naciones Unidas, “El estado de la inseguridad alimentaria en el mundo ¿cómo afecta la volatilidad de los precios internacionales a las economías nacionales y la seguridad alimentaria?”, Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura, FAO, Roma 2011. http://www.fao.org/docrep/014/i2330s/i2330s.pdf Cambio climático y desarrollo sustentable Su relación con el desarrollo social y los desafíos actuales “Cambio climático y desarrollo sustentable para América Latina y el Caribe” British Council, PNUD,

	UNESCO y FLACSO. Junio de 2010 http://www.atl.org.mx/cambio_climatico/ La economía del cambio climático en América Latina y el Caribe. Síntesis 2010, Caps. I y VI. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/8/41908/2010-913_Sintesis-Economia_cambio_climatico-COMPLETO_WEB.pdf
5.	Organismos Internacionales Sistema de Naciones Unidas, sus oficinas en América Latina y México, así como de organismos internacionales que se consideran relevantes para los temas de competencia de la SEDESOL Estructura y funciones de los órganos y mecanismos vinculados al desarrollo social y la pobreza http://www.un.org/es/aboutun/structure/ Asamblea General de las Naciones Unidas http://www.un.org/ Misión, estructura y actividades desempeñadas por organismos y mecanismos principales vinculados al desarrollo social http://www.un.org/es/ http://www.cepal.org/ http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area&id_rubrique=5/ http://www.unifemweb.org.mx/ http://www.rlc.fao.org/es/ http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html http://www.sre.gob.mx/index.php/mexico-en-la-organizacion-de-los-estados-americanos-oea-/555 Mecanismos regionales Unión Europea-México http://ec.europa.eu/europeaid/where/latin-america/country-cooperation/mexico/mexico_en.htm OCDE http://www.oecd.org APEC http://www.apec.org/ G20 http://www.g20.org/ América Latina y el Caribe http://www.sre.gob.mx/index.php/mexico-en-la-organizacion-de-los-estados-americanos-oea-/555 Banco Interamericano de Desarrollo Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html Banco Mundial Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.bancomundial.org/
6.	Derechos Humanos Instrumentos internacionales de los que México es Parte Instrumentos relacionados con acciones del ámbito social http://sre.gob.mx/index.php/direccion-general-de-derechos-humanos/iidh Sistema Universal de Protección de los Derechos Humanos Nociones del funcionamiento de: Asamblea General de la ONU; Consejo de Derechos Humanos; Mecanismo de examen periódico universal; http://sre.gob.mx/index.php/direccion-general-de-derechos-humanos/sistema-universal Instrumentos internacionales relacionados con asuntos sociales Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D50.pdf Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D47.pdf Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D18.pdf Convención sobre los Derechos del Niño http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D40.pdf Convención internacional sobre la protección de los derechos de los trabajadores migratorios y de sus familiares http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D21.pdf

Dirección de Operación de Programas	
1.	Programas Sociales Programa Hábitat Reglas de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2012 Numeral 2, Sub-numerales 2.1 y 2.2 Numeral 3, Sub-numerales 3.1, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7 Numeral 4, Sub-numeral 4.2 Numeral 5 Numeral 7, Sub-numeral 7.2 Numeral 8, Sub-numerales 8.1, 8.2 y 8.4 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_habitat.pdf Programa Hábitat Lineamientos de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2012 Numeral 3, Sub-numerales 3.1, 3.3 y 3.4 Numeral 4 Numeral 6, Sub-numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 y 6.6 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/97_Lineamientos_Programa_HABITAT.pdf
2.	Sector Social Derechos y Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Segundo, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Política Nacional de Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Federal Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Administración Pública Centralizada Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulo I http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Disposiciones Generales Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Único http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulos I y II http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Transparencia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo III http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
4.	Servicio Profesional de Carrera Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Tercero, Capítulos Tercero, Quinto y Séptimo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Dirección de Fortalecimiento de Servicios Urbanos Municipales	
1.	Constitución política de los estados unidos mexicanos http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf
2.	Programa sectorial de desarrollo social 2007-2012 http://www.sedesol.gob.mx/work/models/sedesol/resource/1600/1/images/prog_sectorial_web.pdf

3.	reglas de operación del programa de rescate de espacios públicos 2012 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_rescate_de_espacios_publicos.pdf
4.	Lineamientos del programa rescate de espacios públicos 2012 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/lineamientos_prep_2012/258.-lineamientos_programa_rescate_de_espacios_publicos_2012.pdf
5.	Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/56.pdf
6.	Reglamento de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/reg_lopsrm.pdf
7.	Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/14.pdf
8.	Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regley/reg_laassp.pdf
9.	Ley de planeación http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/59.pdf
Subdirección de Relaciones Internacionales	
1.	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social Marco Normativo Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Ley General de Desarrollo Social Título Primero al Quinto http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1699.pdf Programa Sectorial de Desarrollo Social Secciones 2 y 3 http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20 de%20 la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
2.	Secretaría de Desarrollo Social Misión, Visión y estructura de SEDESOL http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=2 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Introducción, Desarrollo Humano y Sustentable y Eje 3 http://pnd.presidencia.gob.mx/
3.	Organismos e Instrumentos Internacionales relevantes en temas de desarrollo social. Sistema de Naciones Unidas Carta de las Naciones Unidas Capítulos I, II, III, IX, X Estados miembros, organismos que lo Integran, funciones, misión y actividades desempeñadas http://www.un.org/es/documents/charter/intro.shtml http://www.un.org/es/ http://www.cepal.org/ http://www.undp.org.mx/DesarrolloHumano/ http://www.unicef.org/ http://www.rlc.fao.org/ http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) Marco Normativo de la Cooperación Sur-Sur (CEPAL) http://www.cepal.org/ Organización de los Estados Americanos Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.oas.org/ Foro de Cooperación Económica Asia-Pacífico Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.apec.org

4.	Política Exterior de México Secretaría de Relaciones exteriores Atribuciones/ tareas centrales Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (atribuciones, relevancia, resultados) Informe México de Cooperación Internacional 2010 http://www.sre.gob.mx http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/InformeDGCTC-anual-2010.pdf Marco Normativo: Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 1 al 11 http://www.sre.gob.mx/tratados/leytratados.pdf Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo Artículos: 4, 6, 7, 8, 10, 22, 23, 24 y 25 http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/LCID.pdf
Subdirección de Foros Internacionales	
1.	Marco Normativo Marco Normativo sobre Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Primero al Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 1 al 11 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf Plan Nacional de Desarrollo (PND) Secciones: Introducción, Desarrollo Humano Sustentable, Igualdad de Oportunidades, Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable y De Cara al Futuro http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
2.	Secretaría de Desarrollo Social Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a las mismas Página web de la Secretaría de Desarrollo Social Sección: Conoce la Sedesol http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Conoce_la_Sedesol Reglas de Operación de los Programas Sociales 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228659&fecha=30/12/2011 Programa de Abasto Rural http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226851&fecha=27/12/2011 Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226852&fecha=27/12/2011 Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226888&fecha=27/12/2011 Programa Rescate de Espacios Públicos http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226889&fecha=27/12/2011 Programa de Apoyo Alimentario http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227082&fecha=28/12/2011 Programa 3x1 para Migrantes http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227103&fecha=28/12/2011 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227104&fecha=28/12/2011 Programa de Coinversión Social http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227106&fecha=28/12/2011 Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar

	Asentamientos Humanos Irregulares http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227320&fecha=29/12/2011 Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228642&fecha=30/12/2011 Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228654&fecha=30/12/2011 Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228660&fecha=30/12/2011 Programa Vivienda Rural http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228667&fecha=30/12/2011 Programa 70 y Más http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228700&fecha=30/12/2011 Programa Hábitat http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228701&fecha=30/12/2011 Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227717&fecha=31/12/2011 Programa de Opciones Productivas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227719&fecha=31/12/2011 Programa de Abasto Social de Leche http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227726&fecha=31/12/2011 Programa de Empleo Temporal http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227727&fecha=31/12/2011 Estrategia Vivir Mejor http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/vivir_mejor.pdf
3.	Organismos Internacionales Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina así como de otros organismos internacionales que se consideran relevantes para los temas de competencia de la SEDESOL Misión, estructura y actividades desempeñadas Sistema de Naciones Unidas Naciones Unidas http://www.un.org/es/ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area&id_rubrique=5/ Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) http://www.cepal.org/ ONU Mujeres http://www.unifemweb.org.mx/ Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) http://www.rlc.fao.org/es/ United Nations Population Fund (UNFPA) http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html Banco Interamericano de Desarrollo Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html Banco Mundial Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.bancomundial.org/ Organización de los Estados Americanos Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.oas.org/ Foro de Cooperación Asia-Pacífico Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.apec.org/

1.	Marco Normativo Marco Normativo sobre Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Primero al Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 1 al 11 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf Plan Nacional de Desarrollo (PND) Secciones: Introducción, Desarrollo Humano Sustentable, Igualdad de Oportunidades, Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable y De Cara al Futuro http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
2.	Secretaría de Desarrollo Social Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a las mismas Página web de la Secretaría de Desarrollo Social Sección: Conoce la Sedesol http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Conoce_la_Sedesol Reglas de Operación de los Programas Sociales 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228659&fecha=30/12/2011 Programa de Abasto Rural http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226851&fecha=27/12/2011 Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226852&fecha=27/12/2011 Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226888&fecha=27/12/2011 Programa Rescate de Espacios Públicos http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226889&fecha=27/12/2011 Programa de Apoyo Alimentario http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227082&fecha=28/12/2011 Programa 3x1 para Migrantes http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227103&fecha=28/12/2011 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227104&fecha=28/12/2011 Programa de Coinversión Social http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227106&fecha=28/12/2011 Programa de Apoyo a los AVECINDADOS en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227320&fecha=29/12/2011 Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228642&fecha=30/12/2011 Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228654&fecha=30/12/2011 Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228660&fecha=30/12/2011 Programa Vivienda Rural http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228667&fecha=30/12/2011 Programa 70 y Más http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228700&fecha=30/12/2011 Programa Hábitat http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228701&fecha=30/12/2011 Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227717&fecha=31/12/2011

	Programa de Opciones Productivas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227719&fecha=31/12/2011 Programa de Abasto Social de Leche http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227726&fecha=31/12/2011 Programa de Empleo Temporal http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227727&fecha=31/12/2011 Estrategia Vivir Mejor http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/vivir_mejor.pdf
3.	Organismos Internacionales Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina así como de otros organismos internacionales que se consideran relevantes para los temas de competencia de la SEDESOL Misión, estructura y actividades desempeñadas Sistema de Naciones Unidas Naciones Unidas http://www.un.org/es/ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area&id_rubrique=5/ Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) http://www.cepal.org/ ONU Mujeres http://www.unifemweb.org.mx/ Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) http://www.rlc.fao.org/es/ United Nations Population Fund (UNFPA) http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html Banco Interamericano de Desarrollo Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html Banco Mundial Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.bancomundial.org/ Organización de los Estados Americanos Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.oecd.org/pages/0,3417,es_36288966_36287974_1_1_1_1_1,00.html Foro de Cooperación Asia-Pacífico Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.apec.org/
4.	Conceptos básicos de Microeconomía y Estadística Existen numerosas publicaciones que abordan cada tema por lo que se puede consultar cualquiera. Una opción es el libro "Microeconomía intermedia: análisis económico y comportamiento" de Robert H. Frank y "Estadística Básica en Administración" (conceptos y aplicaciones) de Mark. L. Berenson y David M. Levine

Departamento de Diseño de Evaluación	
1.	Conocimientos Generales de Economía y Desarrollo Social Cualquier libro de economía básica de nivel licenciatura Conocimientos Generales de Desarrollo Social Evolución de la pobreza 2008-2010 http://www.internet.coneval.gob.mx/informes/Pobreza%202010/COMUNICADO_PRENSA_MEDICION_DE_POBREZA_2010.pdf Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6793.pdf
2.	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría Cualquier libro de estadística básica de nivel licenciatura Estadística Básica, Distribuciones, Regresión lineal, Estimación no lineal, Pruebas de Hipótesis, Tablas de distribución.
3.	Conocimientos generales evaluación y monitoreo Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración

	Pública Federal http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/lineamientosgenerales.es.es.do Conocimientos generales evaluación y monitoreo Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSPContentServer/WDSP/IB/2009/12/10/000333037_20091210014322/Rendered/PDF/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_construccion_mir_imp20100823%20.pdf Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_ind_estrategicos20100823.pdf Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_ind_estrategicos20100823.pdf Kusek, Jody Zall ; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system : a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679
4.	Conocimientos generales STATA Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf

Técnico Administrativo en Informática	
1.	Ley de responsabilidades administrativas de los servidores público título segundo responsabilidades administrativas capitulo i principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf título tercero capitulo único registro patrimonial de los servidores públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
2.	Ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf título tercero de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf título cuarto capítulo primero del recurso de revocación http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
3.	Reglamento de la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal. capítulo segundo de los servidores públicos de carrera http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf capítulo tercero de la organización del servicio profesional de carrera http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf capítulo quinto de los comités técnicos de profesionalización http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf capítulo séptimo de la operación del servicio profesional de carrera http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf capítulo décimo del subsistema de ingreso http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf capítulo décimo primero del subsistema de desarrollo profesional capítulo décimo segundo del subsistema de capacitación y certificación de capacidades http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf capítulo décimo tercero del subsistema de evaluación del desempeño http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf

4.	Reglamento interior de la secretaría de desarrollo social capítulo VIII de las direcciones generales http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf capítulo XII de las suplencias http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
5.	Manual de organización específico de la dirección general de informática capítulo primero: competencia http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf Capítulo segundo: marco estratégico. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Informática.pdf

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 14/2012

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 Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales		
Código de Plaza	20-613-1-CFMA001-0000049-E-C-T		
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	1. Facilitar la cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social con otros países y con los diversos organismos internacionales enfocados al desarrollo social. 2. Proponer y, en su caso, coordinar y dar seguimiento a las acciones que, en su ámbito de acción, faciliten el establecimiento y cumplimiento de acuerdos y convenios de cooperación técnica internacional en materia de desarrollo social, así como de los Compromisos de la Secretaría en foros internacionales. 3. Analizar y proponer a su superior jerárquico opciones para la definición de una postura de la Secretaría en los diversos foros internacionales en que participa. 4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la concertación de la agenda temática y logística para la realización de las giras internacionales del titular del ramo en cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría. 5. Organizar y dar seguimiento a las actividades de investigación documental para la identificación de mejores prácticas internacionales y oportunidades de colaboración o cooperación técnica en materia de desarrollo social, en coordinación con la Dirección de Proyectos Especiales para su posible difusión y adopción en la Secretaría. 6. Organizar las actividades de asesoría e información sobre cooperación técnica y foros internacionales en materia de desarrollo social, de acuerdo a las políticas que para ello se emitan. 7. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos de cooperación técnica internacional de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance

		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Área de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catalogo trabajaen	Todas las carreras del catalogo trabajaen	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Área de experiencia	
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
		Sociología	Instituciones Políticas	
			Grupos Sociales	
	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	Dirección de Relaciones Internacionales			
Código de Plaza	20-613-1-CFMA001-0000064-E-C-T			
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	Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales		Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	- Otorgar apoyo técnico, asesoría e información necesaria a las distintas unidades administrativas a fin de garantizar su óptima participación en foros internacionales. - Gestionar apoyo ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que se otorguen las facilidades correspondientes a los funcionarios encargados de participar en foros internacionales en representación del Gobierno de México o de la Secretaría. - Proponer y organizar la realización de acciones que permitan el intercambio de experiencias y buenas prácticas de programas sociales establecidos en los instrumentos y acuerdos de cooperación técnica. - Organizar y coordinar la visita de funcionarios extranjeros en comisión oficial, para tratar asuntos de competencia e interés de la Secretaría. - Integrar información solicitada a la Secretaría en materia de política social e indicadores sociales, en particular de combate a la pobreza, en los que se dé cuenta de los avances y grado de cumplimiento de los compromisos asumidos por parte del Gobierno de México. - Analizar Informes coordinados por Organismos de Cooperación Internacional y del Sistema de Naciones Unidas, en los que se reflejen los avances alcanzados por nuestro país en materia de desarrollo social. - Elaborar documentos sobre estrategias, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, con objeto de dar respuesta a compromisos internacionales del gobierno de México en materia de desarrollo social. - Definir la postura oficial de la Dependencia en cumbres y foros internacionales en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás áreas competentes, con la finalidad de cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría. - Plantear y difundir los principios y estrategias de política social del Gobierno de México, a fin de que sean considerados en la negociación de documentos e instrumentos internacionales en la materia. - Desarrollar y evaluar junto con las unidades administrativas de la SEDESOL programas de cooperación técnica (intercambio de información) que puede otorgar la Secretaría a sus contrapartes. - Proponer en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores instrumentos y mecanismos de cooperación técnica en el ámbito del sector social			

	entre los países de la región. 12. Integrar y difundir la estrategia de política social instrumentada por el Gobierno Federal, así como los programas sociales coordinados por la Secretaría entre los Ministerios de Desarrollo Social que lo soliciten. 13. Brindar a las unidades administrativas de la SEDESOL información relevante sobre asuntos internacionales que sean de su interés en el contexto de la agenda institucional de cooperación internacional. 14. Dar respuesta a solicitudes de la Cancillería, sobre las acciones, políticas, grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos suscritos por nuestro país en cumbres y foros internacionales en los que se han abordado temas vinculados con el desarrollo social. 15. Integrar la información y documentación que en su ámbito de competencia coadyuve al cumplimiento de los compromisos internacionales de la Secretaría. 16. Reunir información y documentos que faciliten la participación de las autoridades de la Secretaría en foros internacionales. 17. Analizar documentos, materiales y programas de los foros internacionales para proponer la participación de las autoridades de la SEDESOL en los segmentos más relevantes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales Economía Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Sociología	Problemas Internacionales Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencia Política	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo Relaciones Internacionales
		Ciencias Económicas	Administración Pública Economía Internacional
	Evaluaciones de Habilidades	- Visión Estratégica - Liderazgo	
	Capacidades Técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	Inglés Nivel Avanzado	
	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, candidatas(os) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrada(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 Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse los	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

aspirantes	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	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

evaluación de conocimientos (examen técnico)	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.
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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se 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 - 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: - Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. - 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%. - Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones

estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

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

Puntos de Ponderación

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

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, el 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del Concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>21/03/2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>21/03/2012 al 03/04/2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>21/03/2012 al 03/04/2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 09/04/2012</td></tr> </tbody> </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	21/03/2012	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/03/2012 al 03/04/2012	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/03/2012 al 03/04/2012	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/04/2012	Evaluación de habilidades	A partir del 09/04/2012	Cotejo documental	A partir del 09/04/2012	Evaluación de Experiencia	A partir del 09/04/2012	Valoración del Mérito	A partir del 09/04/2012	Entrevista	A partir del 09/04/2012	Determinación	A partir del 09/04/2012
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	21/03/2012																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	21/03/2012 al 03/04/2012																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	21/03/2012 al 03/04/2012																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 09/04/2012																						
Evaluación de habilidades	A partir del 09/04/2012																						
Cotejo documental	A partir del 09/04/2012																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 09/04/2012																						
Valoración del Mérito	A partir del 09/04/2012																						
Entrevista	A partir del 09/04/2012																						
Determinación	A partir del 09/04/2012																						
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.																						
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los																						

	aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCIÓN DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 15 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.

TEMARIO**Dirección de Cooperación Técnica y Acuerdos Internacionales**

1.	Marco Normativo Marco Normativo sobre Desarrollo Social Ley General de Desarrollo Social Título Primero al Quinto http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 1 al 11 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf Plan Nacional de Desarrollo Secciones: Introducción, Desarrollo Humano Sustentable, Igualdad de Oportunidades, Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable y De Cara al Futuro http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/ Derecho Internacional Público Existen numerosas publicaciones que abordan el tema por lo que se puede consultar cualquiera. Una opción es el libro "Derecho Internacional Público" de Loretta Ortiz Ahlf
2.	Secretaría de Desarrollo Social Conocimiento de la misión y estructura de SEDESOL y las entidades sectorizadas a las mismas Página web de la Secretaría de Desarrollo Social Sección: Conoce la Sedesol http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Conoce_la_Sedesol Reglas de Operación de los Programas Sociales 1 Introducción, 2 Objetivos y 3 Lineamientos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228659&fecha=30/12/2011 Programa de Abasto Rural http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226851&fecha=27/12/2011 Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226852&fecha=27/12/2011 Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226888&fecha=27/12/2011 Programa Rescate de Espacios Públicos http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226889&fecha=27/12/2011 Programa de Apoyo Alimentario http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227082&fecha=28/12/2011 Programa 3x1 para Migrantes http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227103&fecha=28/12/2011 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres

	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227104&fecha=28/12/2011 Programa de Coinversión Social http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227106&fecha=28/12/2011 Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227320&fecha=29/12/2011 Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228642&fecha=30/12/2011 Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228654&fecha=30/12/2011 Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda, Tu Casa http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228660&fecha=30/12/2011 Programa Vivienda Rural http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228667&fecha=30/12/2011 Programa 70 y Más http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228700&fecha=30/12/2011 Programa Hábitat http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5228701&fecha=30/12/2011 Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227717&fecha=31/12/2011 Programa de Opciones Productivas http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227719&fecha=31/12/2011 Programa de Abasto Social de Leche http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227726&fecha=31/12/2011 Programa de Empleo Temporal http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5227727&fecha=31/12/2011 Estrategia Vivir Mejor http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/vivir_mejor.pdf
3.	Organismos Internacionales Conocimiento del Sistema de Naciones Unidas y sus oficinas en México y América Latina, así como de otros organismos internacionales que se consideran relevantes para los temas de competencia de la SEDESOL Misión, estructura y actividades desempeñadas Sistema de Naciones Unidas Naciones Unidas http://www.un.org/es/ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) http://www.undp.org.mx/spip.php?page=area&id_rubrique=5/ Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) http://www.cepal.org/ ONU Mujeres http://www.unifemweb.org.mx/ Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) http://www.rlc.fao.org/es/ United Nations Population Fund (UNFPA) http://www.unfpa.org/worldwide/lac.html Banco Interamericano de Desarrollo Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.iadb.org/en/inter-american-development-bank,2837.html Banco Mundial Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.bancomundial.org/ Organización de los Estados Americanos Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.oecd.org/pages/0,3417,es_36288966_36287974_1_1_1_1_1,00.html Foro de Cooperación Asia-Pacífico Misión, estructura y actividades desempeñadas http://www.apec.org/
4.	Pobreza en México Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza Definición de la Pobreza (Título Segundo) Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicados en el DOF el 16 de junio de 2010 Medición de la Pobreza Nociones Generales

	Datos relevantes sobre población en condiciones de pobreza "Presentación en PDF de la Medición de la pobreza" consultar en: www.coneval.gob.mx

Dirección de Relaciones Internacionales	
1.	Marco Normativo de la Secretaría de Desarrollo Social Marco Normativo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Facultades de los tres Poderes Tratados Internacionales Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Ley General de Desarrollo Social Artículos: 3, 6, 11, 72, 81 http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1699.pdf Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Introducción, Desarrollo Humano y Sustentable y Ejes http://pnd.presidencia.gob.mx/ Programa Sectorial de Desarrollo Social Secciones 2 y 3 http://www.sedesol2009.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
2.	Pobreza en México Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza Definición de la Pobreza (Título Segundo) Lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicados en el DOF el 16 de junio de 2010 Medición de la Pobreza Nociones Generales Datos relevantes sobre población en condiciones de pobreza "Presentación en PDF de la Medición de la pobreza" consultar en: www.coneval.gob.mx
3.	Organismos e Instrumentos Internacionales relevantes en temas de desarrollo social. Organización de las Naciones Unidas Carta de las Naciones Unidas Capítulos I, II, III, IX, X Nociones generales del Sistema de Naciones Unidas: Estados miembros, organismos que lo integran, funciones http://www.un.org/es/documents/charter/intro.shtml http://www.un.org/es/ Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) Marco normativo de la cooperación Sur-Sur Panorama Social de América Latina y el Caribe 2011 Marco Normativo de la Cooperación Sur-Sur (CEPAL) Panorama Social de América Latina y el Caribe 2011 en, http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/1/45171/P45171.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl&base=/dds/tpl/top-bottom.xslt Índice de Desarrollo Humano Nociones Generales Human Development Report 2010, UNDP http://hdr.undp.org/en/ http://hdr.undp.org/en/media/HDR_2010_EN_Complete_reprint.pdf Metas del Milenio Nociones Generales Avance en el cumplimiento de las metas (The Millenium Development Goals Report 2011) Bibliografía: http://www.un.org/millenniumgoals/ http://www.beta.undp.org/content/dam/undp/library/MDG/english/MDG_Report_2011_EN.pdf
4.	Política Exterior de México Principales tratados y acuerdos de los que México es parte relacionados con el tema de desarrollo social

Bibliografía: http://www.sre.gob.mx Secretaría de Relaciones exteriores Atribuciones/tareas centrales Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (atribuciones, relevancia, resultados) Informe México de Cooperación Internacional 2010 Bibliografía: http://www.sre.gob.mx http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/InformeDGCTC-anual-2010.pdf Marco Normativo: Ley sobre la Celebración de Tratados Artículo 2 Bibliografía: http://www.sre.gob.mx/tratados/leytratados.pdf Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo Artículos:4, 6,7,8, 10, 22,23, 24 y25 Bibliografía: http://dgctc.sre.gob.mx/pdf/LCID.pdf

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 de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 12/2012

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE YUCATAN		
Nivel Administrativo	11-151-1-CFNA002-0000021-E-C-T Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veinte ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán (OSFAE).	Sede	Yucatán
Funciones Principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las Comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la Entidad Federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el		

	Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Coordinación de la Educación. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.	
		Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
		Idiomas Extranjeros	No requerido.
		Otros	Disponibilidad para viajar.

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000281-E-C-N 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar e integrar la elaboración del marco normativo aplicado a los programas de modernización y lineamientos para la optimización de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría con base en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes;		

	2. Supervisar la difusión y asesoría de los lineamientos en materia informática en la contratación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que permita su aplicación con base en los principios de austeridad, modernización tecnológica, optimización y eficiencia presupuestaria; 3. Formular las consultas a las Unidades Administrativas de la Secretaría, o en su caso, a las dependencias o entidades gubernamentales relacionadas con la aplicación de la normatividad en materia de contrataciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con la finalidad de fortalecer la opinión que al efecto emita la Dirección General de Tecnologías de la Información; 4. Supervisar la compilación y revisión de la documentación requerida para iniciar un proceso de contratación de bienes informáticos; 5. Revisar conjuntamente con las áreas técnicas de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los anexos técnicos inherentes a las bases concursales de los procedimientos de contratación que se instauren con motivo de la adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que requiere la misma Dirección General; 6. Integrar el soporte técnico documental y sustentar en el subcomité de revisión de bases, para el análisis de las características del concurso por invitación a cuando menos tres personas, o de licitación pública, relacionados con la adquisición de bienes o servicios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones que requiera la Dirección General de Tecnologías de la Información; 7. Supervisar la elaboración de proyectos de contratos mediante los cuales la Secretaría de Educación Pública contrae los derechos y obligaciones que deriven de los procesos de contratación en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que son requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC; 8. Gestionar la formalización de los contratos y convenios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, así como las modificaciones a los mismos, requeridos para la prestación de servicios a cargo de la DGTEC, de conformidad con los términos previstos en la normatividad aplicable a la materia; 9. Supervisar la compilación de la documentación base que acredite el incumplimiento del proveedor o prestador de servicios a los contratos y convenios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; 10. Gestionar las notificaciones de penalización a los proveedores y prestadores de servicios que incumplan los contratos y convenios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, en los que sea parte la DGTEC; y 11. Gestionar el entero de los importes correspondientes a las penas convencionales aplicadas a proveedores y/o prestadores de servicios en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, ante la Tesorería de la Federación.										
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="423 1318 613 1528">Escolaridad</td><td data-bbox="613 1318 1401 1528"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1528 613 1770">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="613 1528 1401 1770"> Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1770 613 1833">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="613 1770 1401 1833"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1833 613 1896">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="613 1833 1401 1896"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos. </td></tr> <tr> <td data-bbox="423 1896 613 1917">Idiomas</td><td data-bbox="613 1896 1401 1917">No requerido.</td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.	Idiomas	No requerido.
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Derecho y Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.										
Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.										
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos.										
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 ORGANIZACIÓN E INSTALACIÓN DE COLECCIONES ESCOLARES		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000306-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la educación básica; 2. Desarrollar las fichas bibliográficas de los Libros del Rincón para las bibliotecas escolares y de aula; 3. Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas; 4. Realizar estudios para determinar criterios y lineamientos de infraestructura, equipamiento y recursos humanos para la operación de bibliotecas escolares y de aula; 5. Desarrollar los contenidos para la producción de materiales diversos que apoyen la asesoría para instalación y desarrollo de bibliotecas escolares; 6. Mantener actualizados los contenidos de la página web que apoyen el trabajo de las redes de asesores acompañantes y de los colectivos escolares para la instalación de las bibliotecas de aula y escolares; 7. Diseñar catálogos y otras herramientas que apoyen la instalación de las bibliotecas escolares y bibliotecas de aula, así como el conocimiento de los acervos; 8. Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes; 9. Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos; 10. Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula;		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Periodismo, Psicología, Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.	

		Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Técnico Pedagógico Académica. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000206-E-C-O 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 Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales:	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Área General: Matemáticas.	

		Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PATRIMONIALES		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000163-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asunto Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar, elaborar opción técnica y, en su caso, formular proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales de complejidad básica que inciden en el ámbito educativo de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría. 2. Revisar que los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales se fundamentan en la normatividad vigente y cumplan con las formalidades propias de los mismos. 3. Elaborar los análisis, dictámenes, estudios jurídicos y demás actos de carácter patrimonial. 4. Asesorar y apoyar el trámite de la manifestación de impacto regulatorio, así como la constancia de cumplimiento de la obligación establecida de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento. 5. Atender las solicitudes de opinión respecto a las reglas de operación que remitan las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas verificando que se apeguen a lo que al efecto establecen las disposiciones vigentes. 6. Atender, dictaminar y desahogar las consultas de carácter jurídico y de complejidad baja que formulen las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados.		
Perfil:	Escolaridad	Área 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. Área General: 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 Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes

	globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 12/2012, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. 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 21 de marzo al 4 de abril 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	21 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de marzo al 4 abril de 2012
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 21 de marzo al 4 abril de 2012
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 10 de abril al 15 junio de 2012
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 10 de abril al 15 junio de 2012
	Etapa IV: Entrevista	Del 10 de abril al 15 junio de 2012
	Etapa V: Determinación	Del 10 de abril al 15 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 ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los	

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

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

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

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

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la **calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene** considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Jefe (a) de Departamento: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Subdirector (a) de área: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Director (a) de área: **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General Adjunto (a): **Liderazgo y Negociación.**

Director (a) General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su

	trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación

	Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del ó la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la

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

México, D.F., a 21 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

AVISO DE ACLARACION A LA CONVOCATORIA 10/2012

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal emite la siguiente aclaración correspondiente a la **Convocatoria 10/2012** de los concursos para ocupar las plazas vacantes que se indican, publicada el miércoles 14 de marzo de 2012:

Dice:

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
11-216-1-CFNA002-0000212-E-C-O Subdirector (a) de Área		Número de Vacantes Una
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura.	

Debe decir:

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
11-216-1-CFNA002-0000212-E-C-O Subdirector (a) de Área		Número de Vacantes Una
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

Dice:

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO		
11-211-1-CFNA002-0000133-E-C-O Subdirector (a) de Área		Número de Vacantes Una
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura.	

Debe decir:

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO

11-211-1-CFNA002-0000133-E-C-O Subdirector (a) de Área		Número de Vacantes	Una
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.		

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 y al público en general.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003/2012

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en el Capítulo III del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Administración de Personal		
Código del puesto	16-D00-2-CFOB002-0000586-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutiva de Administración	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar estructuras adecuadas, para que se puedan atender oportuna y eficientemente, las funciones y responsabilidades encomendadas a las unidades y direcciones generales del INE. 2. Revisar las vacantes, para que de acuerdo a dicho perfil, se determinen los requisitos, conocimientos y experiencia que demandan los puestos y de esta forma seleccionar al personal idóneo para el puesto. 3. Actualizar los manuales, para mejorar el desempeño de las áreas y cumplir con la normatividad. 4. Mantener actualizados los acuerdos del presupuesto, para el pago efectivo de las nóminas de los trabajadores del INE.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o pasante Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría	
	Experiencia:	Mínimo:	

		2 años Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Administración Pública Campo de Experiencia Matemáticas Area de Experiencia Análisis y Análisis Funcional		
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
	Conocimientos:	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal 2. Organización y presupuesto Capítulo 1000 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)		
Puesto vacante	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones			
Código del puesto	16-D00-2-CFOB002-0000587-E-C-M			
Grupo, grado y nivel	OB2	Número de vacantes		Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutiva de Administración	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1. Controlar las prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto, para que puedan hacer uso de ellas, en el momento que así lo requieran, para cumplir con la normatividad establecida en beneficio de los trabajadores. 2. Supervisar al personal que integra los expedientes de los trabajadores de este Instituto, con el objeto de mantenerlos actualizados, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Aplicar la Ley de Estímulos y Recompensas, premios del mes, trimestral, productividad y anual para cumplir con la normatividad al respecto y estimular al personal para el mejor desempeño en sus funciones. 4. Establecer comunicación directa con las representaciones sindicales y la Secretaría, con el objeto de preservar las relaciones interinstitucionales en materia laboral. 5. Supervisar los mecanismos de asistencia, para que se lleven a cabo en tiempo y forma, conforme a la norma establecida. 6. Mantener actualizado el programa de los seguros: vida institucional, separación individualizado, gastos médicos mayores, servicio médico del ISSSTE, FONAC y SAR, con el objeto de mantener informado permanentemente al trabajador.			
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Terminado o pasante Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales		
	Experiencia:	Mínimo:		

		2 años Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Administración Pública Ciencias Políticas	
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Conocimientos:	1. Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal 2. Organización y presupuesto Capítulo 1000 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)	
Puesto vacante	Profesional de Servicios Especiales.- Responsable de Activo Fijo		
Código del puesto	16-D00-2-CFPQ002-0000559-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutiva de Administración	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza (Servidor Público de Carrera Primer Nivel de Ingreso)		
Funciones principales	1. Controlar el sistema de guarda y custodia de la documentación que ampara la propiedad de los bienes instrumentales, registrados en el activo fijo, así como las transferencias y/o desincorporaciones de bienes muebles. 2. Supervisar y documentar el proceso de alta para los bienes instrumentales adquiridos e ingresarlos al activo fijo del instituto. 3. Organizar y controlar la integración de los bienes instrumentales para la identificación cuantitativa, asignando el número de inventario correspondiente conforme a lo establecido en las normas del manejo de bienes muebles. 4. Mantener actualizado el sistema de inventarios de bienes instrumentales, vigilando el cumplimiento de los procedimientos. 5. Dictaminar la baja de los bienes instrumentales que por su estado físico no son susceptibles de seguir utilizándose. 6. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los resguardos de los bienes instrumentales dados en custodia para el desarrollo de sus actividades al personal que labora en el instituto. 7. Programar y operar los mecanismos necesarios para la verificación periódica del inventario de bienes instrumentales propiedad del instituto.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudio Carrera Técnica o Comercial Grado de avance Pasante y/o Carrera Terminada Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría Area de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica 1. Sistemas y Calidad 2. Computación e Informática	
	Experiencia:	Mínimo: 3 años	

		Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Administración Pública Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Contabilidad Campo de Experiencia Matemáticas Area de Experiencia Análisis Numérico Campo de Experiencia Lógica Area de Experiencia Metodología Campo de Experiencia Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Teoría y Métodos Generales
	Habilidades:	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Servicios Generales 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 3. Metodología de la Investigación
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)

Puesto vacante	Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutiva de Administración		
Código del puesto	16-D00-2-CFLA001-0000041-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutiva de Administración	Sede	México, D.F., Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Administrar el presupuesto de gasto corriente y de inversión que corresponda para aplicarlo en las actividades del Instituto. 2. Proporcionar personal idóneo a las áreas, para lograr los objetivos. 3. Coordinar con Oficialía Mayor el presupuesto, para el logro de metas establecidas. 4. Supervisar los programas de capacitación para el mejoramiento del personal. 5. Dar seguimiento a las demandas laborales, para una atención personalizada. 6. Coordinar el óptimo suministro de bienes y servicios, para una aplicación de procedimientos adecuados. 7. Verificar el uso y aprovechamiento adecuado de los bienes, para el mejor desempeño de actividades.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas	

		Carrera Genérica 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría
	Experiencia:	Mínimo: 3 años Campo de Experiencia Ciencia Política Area de Experiencia Ciencias Políticas Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Contabilidad Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Conocimientos:	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Otros:	Cómputo: Office, Internet (avanzado)
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para cada uno de los puestos en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso en que la escolaridad requerida sea licenciatura, 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. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. 3. Currículum Vitae detallado, actualizado y firmado. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública), Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra para el caso de los pasantes, deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia del 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente.

	5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Formato proporcionado por el INE). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INE). 12. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 13. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios y/o constancias de empleos anteriores, donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja, así como el sueldo o ingresos percibidos según sea el caso. 14. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 15. El Instituto Nacional de Ecología, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios	Las solicitudes de reactivación de folios quedarán sujetas a acuerdo del Comité Técnico de Selección y no procederán en los casos que prevé la disposición 215 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso entre ellos, la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	21 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 3 de abril de 2012
	Exámenes de conocimientos	A partir del 9 de abril de 2012
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 16 de abril de 2012
	Revisión documental	A partir del 23 de abril de 2012
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 23 de abril de 2012
	Entrevista	A partir del 2 de mayo de 2012
	Determinación	A partir del 2 de mayo de 2012
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	El Instituto Nacional de Ecología comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s), hora y lugar en que deberá presentarse para desahogar cada etapa del concurso.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la siguiente dirección de la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología: http://www2.ine.gob.mx/dea/bolsa/bt_vacantes.html Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, lugar y hora en que deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas, así como la modalidad de aplicación que puede ser presencial o por medios remotos. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. En el caso de las evaluaciones presenciales los participantes tendrán 10 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados o Liderazgo y Orientación a Resultados según corresponda) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en los puestos que se concursan: Jefe de Departamento de Administración de Personal Mínima: 80 Jefe de Departamento de Relaciones Laborales y Prestaciones Mínima: 80 Profesional de Servicios Especiales.- Responsable de Activo Fijo Mínima: 80 Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutiva de Administración Mínima: 80 Regla 4: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 5: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 6: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 7: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 8: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (contexto, situación o tarea; estrategia o acción;	

	resultado y participación).																																		
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td><td>Descarta</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>15</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																
I Revisión curricular	-	NA	NA																																
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																
	Evaluaciones de habilidades	15	Descarta																																
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15	No descarta, determina la prelación																																
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																
V Determinación	-	NA	NA																																
TOTAL:		100																																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																		
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto Nacional de Ecología a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.																																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.																																		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																																		
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del																																		

	Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: bgarcia@ine.gob.mx; y el teléfono 54-24-64-00, extensiones 13146 y 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

M. en C. Judith Jaramillo López

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 07/2012

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

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

Nombre del Puesto	Supervisor de Responsabilidades e Inconformidades		
Código de Puesto	16-113-1-CFNB001-0000014-E-C-U		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Participar en la integración de los expedientes de responsabilidades, planeación y estrategia de la atención de dichos expedientes, a efecto de citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, revisar el proyecto de resolución de las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable. 2. Elaborar el proyecto de las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como proyectar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. 3. Coordinar el seguimiento que en materia de defensa jurídica se tenga que dar a los asuntos que sean impugnados por los servidores públicos sancionados, hasta su total conclusión. 4. Recibir y proyectar las resoluciones en las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y por la ley de obras públicas y servicios relaciones con las mismas 5. Proyectar las resoluciones en los procedimientos administrativos, imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e informar a dicha unidad sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie. 6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con la mismas y someterlos a la consideración del titular del área de responsabilidades. 7. Formular los requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como elaborar los oficios de solicitud a las unidades administrativas para que proporcionen la información requerida para la atención de los asuntos materia del área. 8. Llevar a cabo la clasificación y desclasificación de los expedientes del área de conformidad con la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y lineamientos expedidos por el instituto federal de acceso a la información pública. 9. Operar y dar seguimiento en los registros electrónicos implementados por la secretaría de la función pública.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Abogado Senior		
Código de Puesto	16-113-1-CFOB001-0000043-E-C-U		
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Proyectar las resoluciones en materia de inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. - Proyectar las resoluciones de inconformidades correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, en los términos de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. - Emitir el proyecto respectivo en las resoluciones en los recursos de revisión interpuestos por las personas morales que pudieran haber sido afectados con motivo de la resolución emitida, así como proponer los medios idóneos para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales. - Llevar los registros de su competencia. - Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las irregularidades en el procedimiento licitatorio que hubiere lugar, llevar a cabo las diligencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. - Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar si una inconformidad es fundada o infundada, desahogar las pruebas a que hubiese lugar dentro de dicha instancia y proyectar las resoluciones en materia de inconformidades. - Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las infracciones de proveedores, contratista y licitantes a que hubiere lugar, llevar a cabo las audiencias correspondientes y proyectar las resoluciones en materia de proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales	

	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para nivel 2 jefatura
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000113-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución. 4. Auxiliar al titular del area de responsabilidades en la atención de inconformidades, recabar las pruebas correspondientes y elaborar proyecto de resolución, así como la defensa jurídica en los juicios de nulidad y recursos ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa y los juicios de amparo en los que haya que intervenir. 5. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo. 6. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que estos interpongan. 7. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Relaciones internacionales 4. Ciencias políticas y administración pública 5. Derecho 6. Economía	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría	
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	(Evaluación de Habilidades)	Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000117-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Aplicación de las técnicas de auditoria en las diversas asignaciones de auditorias y revisiones de control. 2. Participan activamente en al planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorias y revisiones de control de la dependencia. 3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorias o revisiones practicadas. 5. Informar al auditor Sr. Sobre la situación de las auditorias o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato	
		Grado de avance: Con titulo Carrera Genérica: 1. No aplica	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000133-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		

Funciones Principales	1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 3. Verificar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Realizar la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 6. Apoyar en el grupo de abatimiento de observaciones para dar un eficaz resultado.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Auditor Junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000138-E-C-U		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Iniciar e instruir el procedimiento determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. Iniciar e instruir procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyecto de resolución.		

	- Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que estos interpongan. - Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este órgano interno de control y elaborar proyecto de contestación. - Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este órgano interno de control en los juicios de amparo.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado/a o pasante Carrera Genérica: - Administración - Ciencias políticas y administración pública - Contaduría - Derecho - Finanzas - Educación - Humanidades - Ciencias sociales - Psicología - Relaciones industriales
	Experiencia laboral	Menos de un Año de Experiencia Genérica: Derecho y legislación nacionales
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo Para Nivel 1 enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	- Atención ciudadana (quejas y denuncias). - Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces No se considera obligatorio el grado de avance terminado o pasante, por lo que el ocupante del puesto podrá ser estudiante de la carrera de derecho

Nombre del Puesto	Analista junior		
Código de Puesto	16-113-1-CF21864-0000167-E-C-K		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete 20/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	- Apoyar en la ejecución de las revisiones de control a los sistemas automatizados de información (evaluación al control interno a la tecnología de información) de la secretaría, para evaluar su efectividad, integridad y confiabilidad de los programas y datos. - Apoyar en la revisión al cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en lo correspondiente a su artículo no. 7 - Auxiliar en la recopilación del soporte documental que sustente los avances reportados por la secretaría en el sistema de metas presidenciales - Apoyar en la revisión del plan estratégico de tecnologías de información de la secretaría, así como al seguimiento del cumplimiento de metas establecidas por la UATIC.		

	5. Apoyar a determinar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del sistema de planeación estratégica (DAS-G) 6. Apoyar en el monitoreo y actividades necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del modelo integral de desempeño de los órganos de vigilancia y control (mido) 7. Apoyar a integrar en forma trimestral el informe ejecutivo al secretario 8. Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los equipos y sistemas informáticos del OIC y/o en su defecto remitir su solicitud al área competente. 9. Mantener actualizado el inventario alterno de programas y equipo de cómputo. 10. Auxiliar en la ejecución de acciones para dar cumplimiento a las líneas estratégicas de la agenda de buen gobierno	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado/a o Pasante Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Computación e informática 4. Administración 5. Contaduría 6. Economía
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Tecnología de los ordenadores 3. Auditoría 4. Procesos tecnológicos 5. Derecho y legislación nacionales 6. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo Para Nivel 1 Enlace
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del Puesto	Dirección de Producción y Consumo Sustentable		
Código de Puesto	16-610-1-CFMC002-0000031-E-C-D		
Nivel Administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$78805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco 42/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Supervisar el establecimiento del sistema normativo y de fomento, con objetivos y estrategias de regulación; establecer opiniones y bases legales para promover la formulación y modificación de disposiciones jurídicas. 2. Coordinar la formulación de los programas para el desarrollo sustentable a través del diseño de instrumentos de fomento y programas de regulación, en congruencia con la planeación por regiones hidrogeográficas; así como emitir opinión sobre las evaluaciones de los efectos ambientales.		

	3. Generar e instrumentar el sistema integrado de concertación con la industria de la transformación para conjugar la formulación de una política de desempeño y control ambiental eficiente para la industria. 4. Definir la concurrencia de competencia de los tres niveles de gobierno, y determinar para el gobierno y la industria los asuntos o normas, de manera específica las relaciones de salud, seguridad y ambiente de manera regional. 5. Supervisar e impulsar proyectos de normatividad y fomento y dictaminar los que se generen en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, asimismo, participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas a expedir por otras dependencias de gobierno 6. Establecer criterios e instrumentos de fomento, así como definir criterios y lineamientos para la elaboración de proyectos productivos e impulsar su aplicación con la participación de las entidades federativas y municipios. 7. Representar a la Dirección General en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados, para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental. 8. Coordinar grupos de trabajo con los sectores industrial y del consumo así como con autoridades federales, estatales y municipales. 9. Intervenir en la coordinación de acciones con los sectores privado, social y económico por medio de iniciativas de fomento ambiental para la producción y el consumo sustentable. 10. Representar a la Dirección General en los asuntos que correspondan a la materia de producción y del consumo sustentable.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Derecho 4. Sistemas y calidad 5. Administración 6. Psicología 7. Ciencias sociales 8. Humanidades 9. Educación 10. Relaciones industriales
	Experiencia laboral	Ocho Años de Experiencia Genérica: 1. Organización industrial y políticas gubernamentales 2. Teoría y métodos generales 3. Sistemas políticos 4. Sistemas económicos 5. Administración pública
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica para nivel 4 dirección de área
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Aspectos económicos para el fomento ambiental 2. Aspectos jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos en el sector ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2.- comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.gob.mx. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al desempeño anuales las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de marzo del 2012.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 04 de abril de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 04 de abril de 2012.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 09 de abril de 2012.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT)*	A partir del 09 de abril de 2012.																								
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 09 de abril de 2012.																								
	Entrevista *	A partir del 23 abril de 2012.																								
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 23 abril de 2012.																								
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																									
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																									
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados/as, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo:1 Máximo:1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo:2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo:70</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACIÓN																								
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo:1 Máximo:1																								
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo:2																								
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo:70																								
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																								
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																								
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																								
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																								

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)												
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior/a Jerárquico/a quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un/a Ganador/a • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de las y/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.														

Reactivación de folios	De conformidad con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Nonagésima Sexta Sesión/2012. (No habrá reactivación de folios)
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. En el portal www.semarnat.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 8. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 12. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 ext. 14515, 22120, 22108, 24455 y 24460 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
Casos no Previstos	En los casos no previstos en esta Convocatoria los resolverá el Comité Técnico de Selección Sesionando y dejando constancia de lo mismo.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4º piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe. Inn. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 hrs de lunes a viernes.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 04/12

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 Asuntos Agrarios		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007487-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. Revisar los proyectos de oficios para la atención en el trámite de los juicios agrarios en los que sea parte la Comisión Nacional del Agua. 2. Analizar los documentos que se elaboren para determinar la viabilidad de los Avisos de Demarcación de cuerpos de agua de propiedad nacional y los que se elaboran para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los Periódicos Oficiales de los Estados. 3. Revisar los dictámenes que resulten de analizar las resoluciones del Tribunal Superior Agrario por las que se dota de Aguas Nacionales a ejidos o comunidades, a fin de que se inscriban en el Registro Público de Derechos de Agua los derechos otorgados. 4. Verificar los dictámenes que resulten de analizar las resoluciones del Tribunal Superior Agrario por las que se crean los Nuevos Centros de Población, a fin de que los Organismos de Cuenca o las Direcciones Locales participen en la instalación de su infraestructura hidráulica. 5. Revisar los dictámenes que resulten de analizar las resoluciones del Tribunal Superior Agrario por las que se dotan o amplían terrenos federales a los ejidos o comunidades, a fin de que los Organismos de Cuenca o las Direcciones Locales verifiquen la no afectación de bienes inmuebles administrados por la Comisión Nacional del Agua. 6. Analizar las opiniones jurídicas sobre problemáticas en materia de tenencia de la tierra, para someter a consideración 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 4 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de	

		Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Conocimientos Técnicos	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Agraria, Reglamento de la Ley Agraria 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, de la Procuraduría General de la República, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ley Forestal, Ley de Pesca, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General del Equilibrio Ecológico y 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	Auditor Adjunto del OIC Región Lerma-Santiago-Pacífico		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0008607-E-C-U		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
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 Unidad Técnica, 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. • 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 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría Gubernamental, 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. 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: 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 21 de marzo al 4 de abril de 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><td></td><td>ETAPA</td><td>FECHA LIMITE</td></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>21 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 21 de marzo al 4 de abril/2012</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>4 de abril/2012</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 20 de abril/2012</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 18 de mayo/2012</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 18 de mayo/2012</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito</td><td>Antes del 18 de mayo/2012</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 18 de junio/2012</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 18 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	21 de marzo/2012	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 4 de abril/2012	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de abril/2012	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 20 de abril/2012	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 18 de mayo/2012	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 18 de mayo/2012	Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito	Antes del 18 de mayo/2012	IV	Entrevistas	Antes del 18 de junio/2012	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 18 de junio/2012
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	21 de marzo/2012																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 4 de abril/2012																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	4 de abril/2012																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 20 de abril/2012																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 18 de mayo/2012																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 18 de mayo/2012																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de mérito	Antes del 18 de mayo/2012																										
IV	Entrevistas	Antes del 18 de junio/2012																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 18 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 derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatorias en proceso: 04/12.
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 derecha de la página) en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatorias en proceso (04/12). - 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, 4908, 1027 y 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 Área 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 concurra: - 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.
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 colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>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>II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa</td><td>40 puntos</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.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa	40 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	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa	40 puntos										

Habilidades		para continuar en el concurso.	
	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.

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 prefinales 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 de 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	13. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 14. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 15. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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).

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 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 06-2012

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	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica (01-06-12)		
Código	10-210-1-CFKC002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$171,901 35
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Diseñar e instrumentar políticas, programas y sistemas, para crear y fortalecer a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y a los emprendedores con altas capacidades de productividad y competitividad. • Función 1: Diseñar y promover la instalación, desarrollo y consolidación de sistemas y subsistemas de innovación y desarrollo tecnológico, para apoyar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas al desarrollo de productos y servicios con alto valor agregado. Diseñar e instrumentar mecanismos que estimulen la formación de promotores, asesores y consultores especializados, para la creación y fortalecimiento de Empresas e innovación y desarrollo tecnológico. • Función 2: Diseñar e instrumentar estrategias para promover la información empresarial, para impulsar un modelo de crecimiento económico orientado hacia la innovación y el desarrollo tecnológico diseñar e instrumentar sistemas que permitan el crecimiento y la consolidación de una cultura empresarial, para promover en las Empresas la innovación, modernización y desarrollo tecnológico. • Función 3: Coordinar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, para mantener actualizado el padrón en beneficio de las MIPYMES. Diseñar, instrumentar y coordinar esquemas y sistemas de apoyo a MIPYMES, para promover la generación, uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, así como de la innovación tecnológica orientado a la creación, desarrollo y consolidación de las Empresas. • Función 4: Apoyar la creación de Empresas a través de Incubadoras de Empresas y otros esquemas, para vincular la oferta y demanda de bienes y servicios, así como para la promoción de la especialización, innovación y valor agregado de sus productos y servicios y la identificación de oportunidades de negocios.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Contaduría, Ciencias Sociales y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o	

		Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía Sectorial. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
Idioma:	No aplica.		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Director General Adjunto (02-06-12)		
Código	10-711-1-CFLB003-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$130,626 32
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar el buen manejo del Sistema de Gestión de Calidad de la DGRMSG. • Función 1: Supervisar que el uso del Sistema de Gestión de Calidad se lleve conforme a las disposiciones emitidas por la DGRMSG y conforme a los procedimientos aprobados en materia de Calidad. • Función 2: Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad con el propósito de reportar el avance y seguimiento del mismo. • Función 3: Mantener la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad en las Auditorías Externas para dar continuidad a la responsabilidad establecida. Objetivo 2: Administrar y vigilar el Presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los Recursos Financieros. • Función 1: Planear y vigilar el Presupuesto asignado a la DGRMSG con objeto de su optimización y eficientar los Recursos Financieros, promoviendo ahorros presupuestales. • Función 2: Coordinar y vigilar el ejercicio del Presupuesto autorizado con el fin de evitar el subejercicio durante el año. • Función 3: Proponer y realizar las reasignaciones de recursos a proyectos prioritarios, informar a la Dirección General sobre el avance financiero a fin de tener control del grado de cumplimiento. Objetivo 3: Prevenir de forma adecuada los riesgos a los bienes patrimoniales de la Secretaría para contrarrestar cualquier eventualidad que se presente de forma anual. • Función 1: Revisar el Programa de Aseguramiento Integral de la Secretaría, con objeto de asegurar la totalidad de los bienes patrimoniales. • Función 2: Intervenir en el Proceso de Licitación del Programa de Aseguramiento Integral, así como del asesor externo en materia de seguros, para coadyuvar en el proceso mismo. • Función 3: Supervisar la actualización del Manual de Procedimientos de Indemnización de Siniestros, para asegurar su correcto funcionamiento. Objetivo 4: Supervisar el cumplimiento de los Programas Institucionales de la DGRMSG de forma anual para cumplir con la Normatividad.		

	• Función 1: Coordinar la logística de eventos especiales de los Programas Institucionales que son responsabilidad de la DGRMSG para asegurar el óptimo funcionamiento del mismo • Función 2: Inspeccionar los avances y conclusiones de los Programas Institucionales de la DGRMSG, para informar lo correspondiente al Director General. Objetivo 5: Coordinar los aspectos administrativos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el fin de optimizar la calidad del servicio. • Función 1: Determinar conjuntamente con la DGRH en el Plan de Actualización y Capacitación de los Servidores Públicos de la DGRMSG. • Función 2: Coordinar la actualización de métodos y procedimientos de los procesos para eficientizar funciones de la DGRMSG.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas y/o Mercadotecnia y Comercio.	
		Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Nombre de la Plaza	Asesor Económico "B" (03-06-12)	
Código	10-100-1-CFMB001-0000312-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.12
Adscripción	Oficina del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Analizar el dinamismo de los distintos Sectores Económicos para elaborar documentos de apoyo y consulta de temas sectoriales requeridos por la Oficina del C. Secretario de Economía. • Función 1: Investigar y establecer los vínculos de comunicación necesaria con las fuentes de información en materia Economía Sectorial. • Función 2: Analizar temas económicos, políticos y sociales relacionados con la competitividad. • Función 3: Elaborar estudios y mantenerlos actualizados en temas sectoriales recurrentes en la agenda del C. Secretario.		

	Objetivo 2: Participar al interior de la Secretaría con las distintas áreas en el análisis de temas sectoriales con el fin de solventar la toma de decisiones. • Función 1: Obtener información que facilite el análisis integral de temas sectoriales con las Áreas Adscritas a la Secretaría de Economía. • Función 2: Recopilar la información requerida para el C. Secretario sobre temas solicitados para sus presentaciones en Gabinete Económico. • Función 3: Participar a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas en relación a las tareas de la Secretaría de Economía. Objetivo 3: Atender a las distintas Organizaciones Sociales y/o Empresas Privadas que tengan relación con la Secretaría de Economía. • Función 1: Participar en las reuniones con las distintas Organizaciones Sociales y/o Empresas Privadas que sean encomendadas por el Jefe de Asesores del C. Secretario. • Función 2: Compilar la información necesaria para las reuniones de trabajo con Organizaciones y/o Empresas del Sector Privado, preparar las minutas y darle seguimiento a los acuerdos derivados de las mismas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Econometría, Economía Internacional y/o Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección para el Desarrollo de Canales de Financiamiento y Extensionismo Empresarial (04-06-12)		
Código	10-211-1-CFMA001-0000007-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.6
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Promover que un mayor número de Intermediarios Financieros otorguen financiamiento a PYMES. • Función 1: Negociar con la Banca de Desarrollo Programas de Financiamiento para incorporar nuevos Intermediarios. • Función 2: Promover el desarrollo de Programas de Capacitación para Funcionarios y Directivos de Intermediarios Financieros No Bancarios. • Función 3: Promover la sistematización de procesos crediticios de IFNB.		

	Objetivo 2: Promover el desarrollo de una mayor oferta de Productos de Financiamiento para PYMES. • Función 1: Desarrollar conjuntamente con Intermediarios y Banca de Desarrollo nuevos esquemas de Financiamiento a PYMES. • Función 2: A partir de programas de garantías, mejorar las condiciones de los Productos de Crédito PYMES. • Función 3: Detectar necesidades de Productos de Financiamiento a PYMES, incluyendo Programas Emergentes. Objetivo 3: Desarrollar una red de extensionistas financieros que brinde asesoría a las PYMES en sus Gestiones de Crédito. • Función 1: Definir una estrategia de apoyo en la Gestión de Créditos para las PYMES. • Función 2: Negociar con Gobiernos Estatales, Instituciones Financieras y Organismos Empresariales la creación de Redes de Extensionistas Financieros. • Función 3: Coordinar la capacitación y actualización de la Red de Extensionistas Financieros. Objetivo 4: Coordinar un área de atención a PYMES en Materia de Financiamiento. • Función 1: Definir un modelo de atención a PYMES que requieren asesoría en Materia de Financiamiento. • Función 2: Propiciar que se tenga actualizada permanentemente la oferta de productos de crédito para PYMES. • Función 3: Supervisar las respuestas a solicitudes de atención en materia de financiamiento a PYMES, dirigidas a la Presidencia de la República. Objetivo 5: Seguimiento y participación en Organismos de Apoyo a PYMES y actividades de promoción. • Función 1: Seguimiento al programa marcha hacia el sur. • Función 2: Participación en Comités Técnicos de FINAFIN, FOMAGRO, FIRCO, FIDEICOMISO 80444 de NAFIN, entre otros. • Función 3: Participación en eventos de promoción (Conferencias a PYMES, Organización Semana Nacional PYME, Participación en Eventos Nacionales e Internacionales).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y/o Derecho.	
		Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía General. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación,	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista	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		

	ante el Comité de Selección	se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos y Proyectos (05-06-12)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000046-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar los estudios y propuestas de modificaciones a Leyes, Reglamentos, acuerdos y demás Disposiciones de carácter general relacionadas con la materia, con objeto de actualizar y mejorar el Marco Jurídico Nacional. • Función 1: Coordinar el análisis de las propuestas de Reformas a la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento presentadas a la Unidad para determinar su procedencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de las opiniones del área respecto a las propuestas de Reforma a la Legislación presentadas. • Función 3: Coordinar la elaboración de las propuestas de modificación a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la materia. Objetivo 2: Coordinar jurídicamente los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al área de conformidad con la Legislación aplicable para garantizar la observancia de las Garantías de Legalidad y debido proceso. • Función 1: Autorizar los Dictámenes Técnicos Jurídicos para que se incorporen en los proyectos de resolución de los casos asignados al área. • Función 2: Coordinar el análisis de la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para determinar si cumple con los requisitos previstos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 3: Proponer los proyectos de resolución que deban dictarse en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguarda para su aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Dirección de Análisis de Políticas Sectoriales (06-06-12)		

Código	10-416-1-CFMA001-0000079-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dirigir los estudios sobre la evolución, situación y prospectiva de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para identificar los efectos de las principales Políticas que influyen su Desarrollo y Competitividad. • Función 1: Dirigir estudios sectoriales para emitir recomendaciones de Política, en el ámbito de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología que contribuyan a mejorar su competitividad. • Función 2: Evaluar la información sectorial para facilitar la elaboración de estudios de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 2: Analizar los efectos de las principales Políticas que influyen en el Desarrollo y Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología para diseñar o mejorar acciones de Política Industrial. • Función 1: Dirigir el análisis de los efectos de las Disposiciones Normativas, Programas y Mecanismos que influyen en la Política Industrial para proponer acciones y estrategias que contribuyan al Desarrollo y Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Informar los resultados de los análisis de los efectos de las principales Políticas que influyen en el Desarrollo y Competitividad de las Industrias Pesadas que permita diseñar y proponer acciones de Política Pública y Estrategias. Objetivo 3: Dirigir el diseño y proponer acciones de Política Pública y Estrategias derivadas de los resultados arrojados por el análisis para el Desarrollo y competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 1: Coordinar el diseño, elaboración e implementación de Disposiciones Normativas, programas y mecanismos de apoyo para impulsar las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 2: Proponer y acordar en los Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, Acciones de Política Pública, Estrategias e Implementación de Disposiciones Normativas, Programas y Mecanismos de Apoyo para impulsar las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 3: Coordinar acciones de modificación, control, seguimiento y mejora de la Política Industrial para promover el Desarrollo y la Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. Objetivo 4: Evaluar el impacto de las modificaciones de Política en el Desarrollo y Competitividad de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología a fin de proponer los ajustes necesarios a las acciones de Política Industrial y Estrategias. • Función 1: Proponer criterios y coordinar la evaluación de la operación de mecanismos de Política Pública para determinar su influencia, impacto, efectos y ajustes necesarios. • Función 2: Emitir opinión sobre las problemáticas de coyuntura y coordinar la elaboración de reportes e informes que permitan la toma de decisiones sobre la aplicación y/o modificación de la Política Industrial en el ámbito de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Matemáticas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Económicas.	

		Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Economía General. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de habilidades	d	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma:		No aplica	
Otros:		No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en Equipo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Procedimientos y Enlace Contencioso (07-06-12)		
Código	10-416-1-CFMA001-0000045-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Dirigir la elaboración de los Proyectos de Resolución en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 1: Coordinar la elaboración de los Proyectos de Resolución en las investigaciones a su cargo, con el fin de cumplir con la Legislación Aplicable. • Función 2: Participar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía para la defensa de los Juicios de Amparo y/o Contencioso Administrativo, en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de asegurar una adecuada defensa de los mismos. • Función 3: Coordinar los mecanismos para el cumplimiento a las sentencias dictadas por las Autoridades Judiciales en materia de Juicios de Amparo y Procedimiento Contencioso Administrativo. Objetivo 2: Coordinar los procedimientos de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas asignados al Área de conformidad con la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los Tratados Internacionales. • Función 1: Coordinar la revisión y análisis de la solicitud y de la información presentada por las partes interesadas durante el procedimiento de investigación en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para determinar si cumple con los requisitos previos en la Legislación de la materia y autorizar el acuerdo correspondiente. • Función 2: Autorizar los Dictámenes Jurídicos para que se incorporen en los Proyectos de Resolución de los Procedimientos de Investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas. • Función 3: Proponer los Proyectos de Resolución que deban dictarse en los Procedimientos de Investigación en Materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardas para su aprobación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	4 años de experiencia en:	

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

Nombre de la Plaza	Secretario de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio (08-06-12)		
Código	10-500-1-CFMA001-0000180-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Coordinar el apoyo requerido por las Comisiones Administradoras o Entidades Homólogas, así como a los Paneles, Tribunales Arbitrales o Comités encargados con el fin de resolver controversias sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones previstas en los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte. • Función 1: Participar en la coordinación de los Programas, Procedimientos y/o Sistemas de Registro y de Administración para el funcionamiento integral de las Secciones Nacionales del Secretariado. • Función 2: Vigilar que se efectúen las acciones de comunicación continua con los participantes, miembros de Comisiones o Entidades Homólogas, integrantes de los Paneles, de los Tribunales Arbitrales o de los Comités, así como con los Titulares de las otras Secciones Nacionales del Secretariado. • Función 3: Dirigir el envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos de los avisos o documentos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los requerimientos establecidos. • Función 4: Establecer acciones para informar al representante mexicano ante la Comisión de Libre Comercio u Órganos Homólogos, o a quien éste designe, para comunicar el estatus que guardan las actividades de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio. • Función 5: Asesorar a los panelistas, árbitros y miembros de Comités, en aspectos relacionados con los Procedimientos de Revisión y para la solución de controversias señaladas en los Tratados de Libre Comercio. • Función 6: Participar en Reuniones y Conferencias de Trabajo de los Panelistas, Asistentes y Cuerpos Homólogos y Secciones Nacionales contrapartes. Objetivo 2: Participar en los Procedimientos Administrativos para contribuir al logro de objetivos del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio. • Función 1: Establecer mecanismos para la recepción, archivo, conservación, custodia, manejo y distribución de los documentos que se presenten durante la		

	revisión de un Panel, Tribunal Arbitral o Comité para los procedimientos que se establecen en los capítulos de solución de controversias en los diversos Tratados de Libre Comercio.		
	• Función 2: Supervisar el pago de Honorarios y gastos de los Panelistas, Árbitros y Miembros de Comité y sus asistentes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Registro y Archivo Contable (09-06-12)		
Código	10-712-1-CFNC002-0000103-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,909.00
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Efectuar el Registro Contable de todas las operaciones que deriven del Ejercicio del Presupuesto de la Secretaría. • Función 1: Coordinar el Registro Contable de la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de la Secretaría, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y del Sector Coordinado de acuerdo a la Normatividad Vigente. • Función 2: Supervisar las altas, bajas y modificaciones a los Catálogos del Sistema de Gestión Contable (SIGECON). • Función 3: Verificar los cierres contables, la balanza de comprobación y el estado del ejercicio. Objetivo 2: Supervisar el control estadístico de los ingresos de la Secretaría y dar a conocer la Normatividad Fiscal a las Unidades Responsables. • Función 1: Supervisar los informes de ingresos por servicios prestados por la Secretaría. • Función 2: Verificar la difusión semestral de las actualizaciones y modificaciones de las cuotas de la Ley Federal de Derechos a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y diversas Direcciones Generales de la Secretaría, que prestan servicios. Objetivo 3: Supervisar la guardia, custodia y conservación del Archivo Contable de la Secretaría, así como controlar y registrar las operaciones concernientes al Almacén General, Inventarios, Proveedores y Nómina, para cumplir con la Normatividad		

	Aplicable. • Función 1: Supervisar la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría. • Función 2: Dar cumplimiento a la Normatividad en cuanto a transparencia y acceso a la Información Pública. Objetivo 4: Participar en la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal. • Función 1: Supervisar el llenado de los formatos para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, el informe de avance de gestión financiera y los informes trimestrales en materia contable y presupuestal. • Función 2: Supervisar la elaboración de las Conciliaciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Objetivo 5: Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales y dar seguimiento al Ejercicio Presupuestal de las mismas, y realizar cualquier función que se requiera para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Programación, Presupuestario y Contabilidad. • Función 1: Supervisar la glosa en Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Función 2: Supervisar el Ejercicio Presupuestal y los cierres mensuales y anuales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Área de Experiencia Requerida: Contaduría.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Servicios Generales (10-06-12)
Código	10-711-1-CFNA002-0000134-E-C-N

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.6
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar los tabuladores y plantillas del Personal de Mando y Operativo del Sector Coordinado. - Función 1: Participar en la Adjudicación ya sea por Forma Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y/o Licitación Pública Nacional e Internacional para adquirir los Servicios de fotocopiado, duplicación, boletaje aéreo, combustible, dotación de combustible, tóner para fax, telefonía celular, telefonía local, telefonía de larga distancia, radiolocalización y radiocomunicación. Objetivo 2: Supervisar integrar las propuestas de modificación a las Estructuras Orgánicas y ocupacionales del Sector Coordinado. - Función 1: Supervisar que las Unidades Administrativas estén llevando a cabo la Normatividad establecida de los Servicios de fotocopiado, duplicación, boletaje aéreo, combustible, dotación de combustible, tóner para fax, telefonía celular, telefonía local, telefonía de larga distancia, radiolocalización y radiocomunicación para cumplir con los lineamientos. Objetivo 3: Recomendar las normas de operación de los mecanismos de Coordinación Sectorial en lo referente al Presupuesto de Servicios Personales. - Función 1: Solicitar a las Unidades Administrativas reportes de los Servicios de fotocopiado, duplicación, boletaje aéreo, combustible, dotación de combustible, tóner para fax, telefonía celular, telefonía local, telefonía de larga distancia, radiolocalización y radiocomunicación para control.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	8 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Control y Seguimiento de Contrataciones (11-06-12)		
Código	10-711-1-CFNA002-0000116-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$28,664.6
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Gestionar y verificar la conclusión de las contrataciones. - Función 1: Determinar las causas de retrasos en las contrataciones no concluidas. - Función 2: Verificar con las áreas involucradas la solución para concluir el proceso		

	de contrataciones retrasadas. • Función 3: Determinar el estatus de contrataciones, concluidas, retrasadas y en trámite. • Función 4: Revisar la integración de los expedientes de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública. • Función 5: Presentar los informes relativos a las contrataciones realizadas por la Dirección de Contrataciones. Objetivo 2: Administrar los sistemas de control y calidad para verificar el manejo de la información recibida en la Dirección de Adquisiciones, así como cumplir con las Certificaciones en Materia de Gestión de la Calidad. • Función 1: Controlar la documentación de la Dirección de Adquisiciones y determinar su atención de forma priorizada. • Función 2: Verificar el nivel de atención de los asuntos de la Dirección de Adquisiciones y presentar su avance. • Función 3: Controlar e integrar los expedientes generados. • Función 4: Actuar en representación de la Dirección en temas referidos al Sistema de Calidad de la Dirección General y coordinar todas las actividades vinculadas a dicho sistema. Objetivo 3: Implementar y dar seguimiento al programa de desarrollo de proveedores de la SE. • Función 1: Organizar a los proveedores de la Secretaría de Economía. • Función 2: Determinar el giro y/o estratificación empresarial de los proveedores de la Secretaría. Objetivo 4: Atender observaciones de auditorías formuladas por las diferentes Instancias Fiscalizadoras. • Función 1: Integrar la información y/o documentación que requieran los diferentes Órganos de Fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría. Objetivo 5: Implementar la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de contrataciones • Función 1: Difundir las contrataciones celebradas. • Función 2: Formular la respuesta de las solicitudes de información en el tiempo que establece la Ley turnadas a la Dirección de Contrataciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Economía y/o Arquitectura. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de	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		

	Selección	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 Evaluación y Seguimiento a Programas (12-06-12)			
Código	10-200-1-CFNA001-0000062-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$24,254.76	
Adscripción	Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.			
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Supervisar la aplicación de los recursos asignados a los programas, así como sus metas para garantizar que se apliquen para los fines que fueron aprobados. • Función 1: Comprobar que los Recursos Financieros y Presupuestarios del Programa Fondo PYME se apeguen a las Reglas de Operación del Fondo PYME. • Función 2: Validar con las Direcciones Generales de la SPYME, el cumplimiento de las metas y objetivos programados, así como su impacto Regional y Nacional. • Función 3: Analizar y evaluar los resultados de todos los programas apoyados por la SPYME para determinar si los objetivos y el impacto de los apoyos fueron alcanzados, así como proporcionar recomendaciones derivado de las medidas contingentes que propone el Gobierno Federal en materia de Política Económica y Desarrollo Empresarial. Objetivo 2: Supervisar los esquemas de seguimiento de los recursos otorgados a los programas para verificar su uso y destino. • Función 1: Revisar que los proyectos especiales detonen el Desarrollo Empresarial del País así como la generación de empleos y el Desarrollo Regional. • Función 2: Verificar que las tareas de seguimiento, análisis y revisión de proyectos se realice conforme a lo establecido en Marco Legal que regula los Programas de la SPYME.			
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Finanzas. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Actividad Económica. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis Numérico.		
	Evaluación	d	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50

	Idiomas:	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Vinculación de Programas de Emprendedores y Empresas (13-06-12)		
Código	10-210-1-CFNA001-0000070-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
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: Coordinación y seguimiento de la información, al recibir, turnar y dar respuesta a las solicitudes referentes a las categorías de los Centros México Emprende, a través de los Organismos Empresariales cúpula, y demás Organismos que soliciten agregarse al Programa a Nivel Nacional. • Función 1: Revisar las solicitudes de organismo que deseen agregarse al Programa Centros México Emprende, dando repuesta oportuna de acuerdo a lo establecido en materia de instalación y equipamiento. • Función 2: Diseñar y proponer estrategias de instalación y equipamiento de Centros México Emprende. • Función 3: Realizar las actividades inherentes a cada una de las solicitudes de trámites. • Función 4: Asesorar sobre los procesos en materia de instalación y equipamiento de los Centros México Emprende. Objetivo 2: Diseñar y proponer Esquemas de Vinculación de los Programas de Atención Empresarial, para la promoción y/o ejecución a través de los Centros México Emprende. • Función 1: Diseñar y proponer procesos para la implementación idónea de programas y servicios en los Centros México Emprende, que atiendan las necesidades de emprendedores y empresas. • Función 2: Diseñar y proponer Esquemas de Capacitación al Personal Operativo de los Centros México Emprende. • Función 3: Elaborar reportes de avances de la aplicación de programas y servicios en los Centros México Emprende. • Función 4: Diseñar y proponer Esquemas de Vinculación con Dependencias de Gobierno que cuenten con Programas para la Atención Empresarial. • Función 5: Realizar visitas de atención a los centros México Emprende, para conocer el estatus de la promoción y/o ejecución de los programas y servicios que se ofrezcan.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración	

		y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	Conocimiento en Programas y Herramientas de Cómputo y de Norma ISO 9001:2000.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Exámenes y Supervisión de Correduría Pública (14-06-12)		
Código	10-316-1-CFNA001-0000016-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Evaluar a los interesados en obtener la calidad de aspirantes a Corredor Público. • Función 1: Recibir y verificar la revisión de los documentos que envíe el solicitante para solicitar el examen a aspirante. • Función 2: Elaborar las preguntas que se integrarán en el sistema para la aplicación de exámenes para aspirante. • Función 3: Supervisar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes a aspirante. Objetivo 2: Evaluar a los aspirantes a corredor público con la finalidad de que obtengan la habilitación necesaria a efecto de ejercer como Corredores Públicos. • Función 1: Elaborar los casos prácticos que se aplicarán en los exámenes definitivos a Corredor Público. • Función 2: Verificar el proceso mediante el cual se aplican los exámenes definitivos a Corredor Público. • Función 3: Aplicar exámenes definitivos a corredor público a fin de que los solicitantes obtengan la habilitación correspondiente.		

	Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los Corredores Públicos para garantizar la correcta aplicación de las normas que rigen su actuación. • Función 1: Elaborar el calendario anual de supervisión a los Corredores Públicos. • Función 2: Planear las visitas de supervisión que se llevarán a cabo a los Corredores Públicos. • Función 3: Llevar a cabo visitas de supervisión para verificar el cumplimiento de la Normatividad Aplicable al ejercicio de la Correduría Pública. Objetivo 4: Resolver los procedimientos administrativos que se lleven en contra de los Corredores Públicos derivado de quejas o de visitas de inspección practicadas a las Corredurías Públicas. • Función 1: Dar trámite a las quejas interpuestas por ciudadanos en contra de Servidores Públicos. • Función 2: Dar trámite de oficio a los procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección. • Función 3: Proponer la resolución de los procedimientos administrativos que se lleven en la Dirección de Correduría Pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección de Análisis y Control de la Información (15-06-12)		
Código	10-410-1-CFNA001-0000080-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Elaborar y actualizar los criterios para evaluar los proyectos de innovación, cuidando su objetividad. • Función 1: Coordinar la elaboración y actualización de los criterios de evaluación de proyectos de innovación tecnológica basados en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para contar con un parámetro fidedigno y objetivo. Objetivo 2: Vigilar la correcta aplicación de los criterios para evaluar los proyectos de innovación. • Función 1: Supervisar la aplicación de los criterios a la selección de los proyectos de innovación, basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, para garantizar que sean evaluados bajo los mismos parámetros de referencia.		

	Objetivo 3: Dar seguimiento al ciclo de vida de los proyectos de innovación y evaluar su impacto. • Función 1: Supervisar el seguimiento y control del ciclo de vida de los proyectos, así como del impacto de los mismos en cada fase, para así evaluar el resultado de las acciones realizadas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales y/o Finanzas. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Matemáticas.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Actividad Económica y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Reclutamiento (16-06-12)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000247-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,25 4.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Establecer una cartera de candidatos que cuenten con los conocimientos, competencias y aptitudes para contribuir a la ocupación de un puesto vacante en la Secretaría. - Función 1: Promover la difusión de plazas vacantes a través de la participación en Ferias, Bolsas de Trabajo y visitas a las Instituciones Educativas, así como a través del Diario Oficial y portales electrónicos. - Función 2: Supervisar la integración y actualización de la base de datos de prestadores de servicio social con desempeño destacable para integrarlos a la Cartera de Candidatos a la ocupación de puestos vacantes. - Función 3: Supervisar la difusión de las convocatorias que emite la Secretaría para captar el mayor número de candidatos posibles. Objetivo 2: Supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales conforme a la Normatividad Aplicable.		

	• Función 1: Coordinar la elaboración y registros de los programas de servicio social, así como la elaboración de Oficios de Inicio y Término. • Función 2: Promocionar los Programas de Servicio Social a través de visitas a Instituciones Educativas y participar en Ferias de Servicio Social para capturar el mayor número de prestadores. • Función 3: Supervisar que se lleve a cabo la retribución económica de los prestadores de servicio social conforme a la Normatividad. Objetivo 3: Supervisar que los candidatos a concursar puestos vacantes en la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en el Perfil del Puesto. Función 1: Verificar que el personal cubra con el perfil y con la documentación establecida conforme a la Normatividad emitida por la SFP y las Normas de Operación de las mas. • Función 2: Generar los movimientos laterales de los Servidores Públicos conforme a la Normatividad. Objetivo 4: Contribuir que el Proceso de Reclutamiento se aplique a los establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y sus demás disposiciones aplicables. • Función 1: Participar como Secretario Técnico en los Comités Técnicos de Selección, en suplencia de autoridades superiores para llevar a cabo los procesos de ingreso y promoción de personal, en el Servicio Profesional de Carrera. • Función 2: Registrar en el sistema “MIDES SPC” los reportes de avance de los indicadores por subsistema establecidos en el SPC.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología, Derecho y/o Economía.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Psicología. Área de Experiencia Requerida: Psicología General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Subdirección de Comunicación Interna (17-06-12)		
Código	10-710-1-CFNA001-0000351-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,257.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700 México D.F.		

(radicación)																										
Objetivos y Funciones Principales		Objetivo 1: Coordinar la elaboración de las Campañas de Comunicación Interna en los diferentes medios dispuestos para tales fines. • Función 1: Administrar la emisión de los boletines electrónicos a través de la red de correos de los trabajadores de la Secretaría de Economía. • Función 2: Organizar la realización y producción de Campañas de Comunicación Interna a través de los medios de difusión impresos. • Función 3: Publicar la Gaceta de Comunicación Interna a través de la red de Intranet. Objetivo 2: Colaborar junto con las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dependencia, a la ejecución de las metas y objetivos planteados para la Secretaría, con el fin de establecer eficientes canales de comunicación. • Función 1: Coordinar las estrategias de comunicación que fomenten el sentido de pertenencia de los trabajadores de la Secretaría. • Función 2: Atender los requerimientos de comunicación, de acuerdo a las necesidades de las áreas, en torno a la conveniencia y planeación de las estrategias. • Función 3: Establecer vínculos de información con las diferentes áreas, para generar un posicionamiento y prestigio acerca de los servicios que proporciona el Área de Comunicación Interna. Objetivo 3: Supervisar el efectivo funcionamiento de la estrategia de Comunicación Interna, basada en la instalación de pantallas al interior de los diversos núcleos de la Dependencia en el Área Central. • Función 1: Gestionar los diversos requerimientos de los proveedores, en función de lograr un efectivo funcionamiento de las diversas herramientas de comunicación. • Función 2: Facilitar la difusión de los diversos contenidos informativos en coordinación con los proveedores externos designados para su elaboración.																								
Perfil y Requisitos		<table><tr><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño Grafico y/o Diseño. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.</td></tr><tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Instituciones Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de Materiales.</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación:</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación:</td></tr><tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr><tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90</td></tr><tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="2">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</td></tr></table>		Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño Grafico y/o Diseño. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.		Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Instituciones Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de Materiales.		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:	Idioma:	No aplica.		Otros:	No aplica.		La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del	
Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño Grafico y/o Diseño. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio.																									
Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Instituciones Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia y Tecnología. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de Materiales.																									
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:																								
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:																								
Idioma:	No aplica.																									
Otros:	No aplica.																									
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90																										
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del																									

		concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Gestión de Pagos (18-06-12)		
Código	10-710-1-CFOA002-0000160-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$19,437.72
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Operar el proceso de pago al personal de la Secretaría. • Función 1: Coordinar el registro y control de los movimientos aplicados a los diferentes tipos de pago. • Función 2: Coordinar el registro de las altas, bajas y modificaciones de números de cuenta; tanto en la nómina ordinaria como en honorarios y HSBC. • Función 3: Coordinar la aplicación de descuentos por concepto 19 (responsabilidades) y por pensión alimenticia; cuidando que estos últimos se realicen conforme a los lineamientos establecidos. Objetivo 2: Operar los seguros institucionales a que tiene derecho el personal de la Secretaría. • Función 1: Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de seguros institucionales e individuales. • Función 2: Dar seguimiento a los trámites ante las aseguradoras las altas, bajas y/o modificaciones solicitados por el personal de la Secretaría. • Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos de gastos médicos mayores. Objetivo 3: Operar la nómina de pensión alimenticia. • Función 1: Registrar, controlar y aplicar los movimientos (altas, bajas y modificaciones) que afectan a esta nómina. Objetivo 4: Operar la radicación de sueldos y prestaciones al personal de la secretaria en el extranjero. • Función 1: Calcular y solicitar a la DGPOP la radicación mensual de sueldos, prima vacacional, aguinaldos y diferencias cambiarias.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación:
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis Económico (19-06-12)		
Código	10-100-1-CFOA001-0000308-E-C-D		

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,042.25
Adscripción	Oficina del C. Secretario de Economía.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Realizar reportes de noticias económicas nacionales e internacionales para la toma de decisiones de su Jefe Inmediato. • Función 1: Buscar y compilar información macro y microeconómica para la generación de reportes. • Función 2: Sintetizar y redactar información económica obtenida para la emisión de notas informativas. • Función 3: Estudiar permanentemente las publicaciones que se produzcan en materia económica a nivel mundial. • Función 4: Reportar indicadores económicos actualizados de manera mensual a su Jefe Inmediato. Objetivo 2: Analizar y elaborar notas económicas para la integración de la carpeta de análisis de indicadores económicos de coyuntura. • Función 1: Actualizar las bases de datos económicos registrados en el país de manera mensual. • Función 2: Redactar y revisar textos de información económica para la integración de notas informativas. • Función 3: Realizar gráficos de los indicadores económicos nacionales e internacionales para ver su movimiento futuro. • Función 4: Elaborar notas económicas con la información para incluirse en la carpeta de análisis de indicadores económicos de coyuntura. Objetivo 3: Administrar y actualizar la bases de datos económicos que se utiliza en el Área del c. Secretario. • Función 1: Controlar y compilar el calendario de los diversos indicadores económicos emitidos para la generación de información diversa. • Función 2: Mantener y actualizar las base de datos económicos nacionales e internacionales para la generación de información diversa. Objetivo 4: Buscar información económica actualizada para la consulta y utilización de los miembros de la coordinación. • Función 1: Buscar información en fuentes primarias, bases de datos, medios de comunicación para la generación de informes económicos • Función 2: Analizar y sintetizar información económica obtenida por diversos medios para informar a los miembros de la coordinación. • Función 3: Presentar información concreta y actualizada para la generación de en notas o documentos informativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuarial.	
	Laborales:	6 meses de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico y/o Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:

	Idioma:	Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Enlace y Logística con Organismos Internacionales de Normalización (20-06-12)		
Código	10-312-1-CFOA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,042.25
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Revisar que se cumplan los requisitos de las posiciones que se emitan en nombre de México ante el CODEX Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización para que se consideren en los Organismos Internacionales. • Función 1: Analizar y enviar reportes, observaciones, votos y posiciones del Gobierno de México a los Organismos Internacionales de Normalización que corresponda. Objetivo 2: Realizar la entrega de Documentos Técnicos Internacionales para vincular éstos en la elaboración de la Normalización Nacional con el fin de facilitar el Comercio Internacional. • Función 1: Revisar y enviar los documentos relacionados con los Trabajos de Normalización de Organismos Internacionales a los Comités y Subcomités Mexicanos correspondientes, para su atención. • Función 2: Apoyar y participar en la ejecución de las actividades de vinculación de las Normas Internacionales con las Normas Nacionales en coordinación con las demás áreas de la Dirección General de Normas. Objetivo 3: Facilitar la participación de los distintos Sectores Nacionales en los Comités Mexicanos que atienden el CODEX Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización, a fin de que las Posiciones Nacionales sean representativas en los diversos foros. • Función 1: Dar seguimiento y apoyar en la realización de los trabajos de los Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo Mexicanos respectivo. • Función 2: Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo derivadas de la participación de México en Organismos Internacionales de Normalización. • Función 3: Apoyar y participar como representante de la Dirección General de Normas en las actividades desarrolladas por los Comités Nacionales para la atención de Organismos Internacionales de Normalización. Objetivo 4: Revisar el trámite de acreditación de las Delegaciones Mexicanas que participan en el CODEX Alimentarius y otros Organismos Internacionales y Regionales de Normalización para controlar la representación de nuestro País ante los diferentes foros. • Función 1: Gestionar la participación de México en las Reuniones Internacionales relacionadas con las actividades de Normalización. Objetivo 5: Realizar actividades de difusión relacionadas con la Normalización Internacional con la finalidad de promover de la importancia de la Normalización Internacional. • Función 1: Participar en la Organización e Impartición de pláticas de difusión y promoción en materia de Normalización Internacional a Nivel Técnico.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones	

		Internacionales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Administración y/o Química.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Alimentos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Problemas Internacionales. Área General: Ciencias Sociales. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Se deberá considerar cualquier carrera compuesta que considere las carreras señaladas en el perfil. Se incorporan las áreas de experiencia en Logística de Eventos y Planeación Estratégica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Difusión de Correduría Pública (21-06-12)		
Código	10-316-1-CFOA001-0000032-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,044.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la difusión y promoción de la figura del corredor público. • Función 1: Apoyar las acciones de difusión de correduría pública. • Función 2: Auxiliar en la organización de conferencias, seminarios, diplomados, mesas redondas, paneles, teleconferencias y pláticas de Correduría Pública. • Función 3: Proporcionar información y atender a los interesados en conocer los eventos de difusión de Correduría Pública. Objetivo 2: Difundir la ley federal de correduría pública y su reglamento, así como la correduría pública a través de cursos de preparación para aspirantes a Corredor Público. • Función 1: Auxiliar para la realización de cursos de desarrollo y actualización profesional para los corredores públicos del País. • Función 2: Desarrollar e investigar programas académicos correspondientes a la Correduría Pública. • Función 3: Proponer y elegir a expositores para la impartición de cursos, conferencias, seminario, de acuerdo a su perfil y especialidad, así como invitar a los asistentes. Objetivo 3: Organizar reuniones de desarrollo y actualización profesional para los		

	corredores públicos del País. • Función 1: Elaborar y proporcionar reconocimientos a los expositores y constancias o diplomas que avalen la participación de los asistentes a los cursos. • Función 2: Conseguir y coordinar las instalaciones, material de apoyo y logístico para la realización de los eventos correspondientes. • Función 3: Realizar las funciones de difusión necesarias para propiciar la participación del universo potencial al cual van dirigidos los eventos correspondientes. Objetivo 4: Coadyuvar en el desarrollo de sistemas y procedimientos que faciliten el desarrollo y actualización de los Corredores Públicos. • Función 1: Participar en la elaboración de folletos, manuales, trípticos, presentaciones y material didáctico en general. • Función 2: Propiciar la publicación en revistas de derecho, negocios o profesionales sobre lo qué es el corredor público y sus funciones. • Función 3: Actualizar la página de correduría pública www.correduriapublica.gob.mx y difundir los servicios de los corredores públicos en medios digitales como, el portal www.tuempresa.gob.mx y el registro único de garantías mobiliarias "RUG". Objetivo 5: Participar en la impartición de cursos sobre correduría pública, tu empresa y RUG, para difundir estas figuras. • Función 1: Capacitar a los corredores públicos y al público en lo general en temas sobre correduría pública, tu empresa y RUG. • Función 2: Fomentar la figura de la correduría pública, tu empresa y RUG, a Nivel Federal. • Función 3: Elaborar eventos relativos a la correduría pública, tu empresa y RUG, en todo el País.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	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 que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo Logístico (22-06-12)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,042.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Atender la expedición de constancias de inscripción, de cancelación de inscripción, de presentación de informes o avisos al registro nacional de inversiones extranjeras, así como las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro, con respecto al informe económico anual. Asimismo, auxiliar en la recepción de solicitudes, avisos e informes dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe económico anual. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el registro nacional de inversiones extranjeras referente al informe económico anual. Objetivo 2: Aplicar los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar a los sujetos de inscripción en el registro nacional de inversiones extranjeras que hayan presentado o deban presentar informes económicos anuales dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Función 1: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la ley de inversión extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe económico anual. • Función 2: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe económico anual. Objetivo 3: Incorporar a las bases de datos la información notificada al Registro Nacional de inversiones extranjeras relativa a los informes económicos anuales dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras, resueltos en la dirección general de inversiones extranjeras o en Representaciones Federales. • Función 1: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 2: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará		

		entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Recursos Humanos (23-06-12)		
Código	10-420-1-CFOA001-0000030-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,044.25
Adscripción	Coordinación General de Minería.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Verificar que los formatos para el trámite de ingresos, bajas promociones y prestaciones al personal, se requisen de manera precisa para cumplir con las leyes normas y lineamientos en la materia. - Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes, elaborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los lineamientos vigentes. Objetivo 2: Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la asistencia del personal para que se apliquen de acuerdo al Marco Legal establecido. - Función 1: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito. Objetivo 3: Participar en las acciones de carácter legal como responsable del área para el descargo de evidencias laborales. - Función 1: Formular las actas administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Economía y/o Educación.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencia Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agrega la carrera de Pedagogía.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del		

	concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas (24-06-12)		
Código	10-422-1-CFOA001-0000018-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,044.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Proporcionar asesorías técnicas a las Micro, y Pequeñas Empresas mineras y del sector social, con representantes estatales, municipales e instituciones del Sector Minero. • Función 1: Elaborar material para las asesorías sobre apoyos: financieros, técnico mineros y de organización. • Función 2: Proporcionar asesoría sobre la adquisición de financiamiento, apoyos técnico minero y organización empresarial. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de apoyo que ingresan las empresas pequeñas y del Sector Social. Objetivo 2: Reunión del comité de evaluación y seguimiento del programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social. • Función 1: Elaborar los diferentes documentos para las carpetas y participar en las reuniones del comité. • Función 2: Analizar los proyectos que ingresaran a las reuniones del comité. • Función 3: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al comité. Objetivo 3: Programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social. • Función 1: Facilitar los diferentes mecanismos para el seguimiento de los proyectos del programa. • Función 2: Analizar y elaborar las resoluciones a las solicitudes del programa. • Función 3: Elaborar y registrar las solicitudes que ingresan al programa. Objetivo 4: Vinculación Universidad-Empresa. • Función 1: Facilitar información para las estrategias que vinculen al sector académico con la Industria Minera. • Función 2: Elaborar el material y minutas de las reuniones que se celebren con el sector educativo, cámaras y asociaciones en materia minera. • Función 3: Revisar y registrar el material de las diferentes reuniones con el sector académico y la Industria Minera. Objetivo 5: Resolución a las consultas realizadas por las micro empresas mineras y del Sector Social. • Función 1: Facilitar mecanismos para fomentar las consultas de las empresas de menor tamaño y del Sector Social. • Función 2: Elaborar material promocional para las empresas que ingresan y actualizan datos en el directorio mexicano de empresas del Sector Minero-Metalúrgico. • Función 3: Analizar y registrar las solicitudes de las consultas sobre información de la problemática que afecta al Sector Social.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Geología. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Minero, Geología e Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Construcción, Tecnología Metalúrgica y/o Tecnología Minera. Área General: Sociología.	

		Área de Experiencia Requerida: Problemas Sociales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Departamento de Administración de Servicios de Información (25-06-12)		
Código	10-713-1-CFOA001-0000063-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,042.25
Adscripción	Dirección General de Informática.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Implementar los esquemas de presentación, navegación, imagen y estilo en los servicios de información internos. - Función 1: Diseñar páginas web acorde a los estándares, elaborar esquemas de navegación de la Intranet. Objetivo 2: Brindar atención y soporte técnico a los usuarios de los diversos servicios de información. - Función 1: Dar soporte a los usuarios de los servicios. Objetivo 3: Dar a conocer los servicios de información de las bases de datos de interés sectorial, vía Intranet. - Función 1: Difundir los servicios de información, apoyar a los usuarios en la utilización de los servicios, verificar que los servicios funcionen correctamente. Objetivo 4: Elaborar y actualizar las páginas web de la información a difundir en el Intranet. - Función 1: Recopilar información, publicar información en la Intranet, actualizar información. Objetivo 5: Desarrollar los Sistemas de Información que apoyen en la automatización de procesos entre las Áreas de la Secretaría. - Función 1: Analizar y diseñar Sistemas, desarrollar Sistemas, implementar y mantener los Sistemas.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica y/o Ingeniería.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores y/o Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:

		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	En escolaridad se requiere en Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Informática, Ingeniería en Computación y Lic. en Informática, Lic. en Ciencias Computacionales requiere experiencia de 2 años en: Paquetería Básico (Instalación y Manejo), Configuración de Internet, Correo Electrónico, Software de comunicaciones, Comunicaciones y Protocolo de comunicaciones, Diseño de Bases de Datos, Análisis, Diseño y Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información Programación Orientada a Objetos (P.O.O.), Matemáticas Aplicadas.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Selección "A" (26-06-12)		
Código	10-710-1-CFPA001-0000309-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$14,299.37
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14 Colonia. Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Aplicar a los aspirantes las evaluaciones en las diferentes etapas del proceso de selección a través del servicio profesional de carrera y obtener a los mejores aspirantes finalistas. • Función 1: Preparar la documentación de cada una de las etapas de evaluación de las plazas concursadas en el servicio profesional de carrera. • Función 2: Apoyar en la evaluación de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales de las plazas concursadas en el servicio profesional de carrera. • Función 3: Apoyar en la etapa de revisión documental, valoración de la experiencia y mérito y aptitud para el servicio público de las plazas concursadas. Objetivo 2: Aplicar las evaluaciones de habilidades e integración de expediente del personal que ingresa por gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 1: Apoyar en la aplicación de evaluaciones de habilidades y entrevista del personal que ingresa por gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 2: Elaboración del reporte correspondiente e integración del expediente hasta su entrega a la subdirección de administración de remuneraciones. • Función 3: Notificar al área de nómina el ingreso del personal en plaza de gabinete de apoyo, base y base confianza. Objetivo 3: Mantener actualizado y disponibles los expedientes del personal evaluado a fin de que sean consultados por los usuarios autorizados, cuando así lo requieran. • Función 1: Controlar la documentación e integración de los reportes psicométricos de las personas evaluadas por que ingresarán en plazas de gabinete de apoyo, base y base confianza. • Función 2: Preparar los expedientes de gabinete de apoyo, base y base confianza a fin de asignarles un numero de serie documental para su posterior envío al archivo general de la secretaría. • Función 3: Revisar y actualizar el archivo del personal evaluado por gabinete de apoyo, base y base confianza, para enviar los expedientes vencidos al archivo general de la Secretaría.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Econometría y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis Numérico,	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:	
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:	
Idioma:	No aplica		
Otros:	No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Nombre de la Plaza	Coordinación de Promoción A (27-06-12)		
Código	10-750-2-CFNC003-0000014-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,899.93
Adscripción	Delegación Federal en Xalapa, Veracruz.		
Sede (radicación)	San Luis Potosí No. 11, Col. Belisario Domínguez Centro C.P. 91000, Jalapa, Veracruz.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Administrar los programas de la secretaría para la micro, pequeña y mediana empresa, en la entidad federativa. • Función 1: Contribuir con las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en foros, universidades, cámaras y con empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de gobiernos estatales y gobierno federal. Objetivo 2: Supervisar la aplicación de los financiamientos del fondo PYME, PPPYME y capital semilla para apoyar a los empresarios o comunidad empresarial en la obtención de los mismos. • Función 1: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 3: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la secretaría y las autoridades estatales en materia de apoyos económicos a la micro, pequeña y mediana empresa. • Función 5: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Determinar mecanismos que impulsen la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la secretaría de economía.		

	• Función 1: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la secretaría de economía. • Función 2: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Dirigir los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel, regional y/o estatal (semanas pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.). • Función 4: Administrar el programa incubadoras en la entidad federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 5: Determinar los mecanismos de difusión del modulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Validar los reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad. • Función 1: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal, para reportarlas en el SIS. • Función 2: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la secretaría de economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Computación e Informática y/o Comunicación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
		Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-27 (28-06-12)		

Código	10-725-2-CF21864-0000027-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,572.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede (radicación)	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: Colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se agregan las áreas de experiencia en Topografía, Minas y Geomática Civil, las que deberán considerarse para el concurso en este puesto.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace de Minas 725-29 (29-06-12)		
Código	10-725-2-CF21864-0000029-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,572.20
Adscripción	Delegación Federal en Saltillo, Coahuila.		
Sede	Av. del Rosario No. 142 Fraccionamiento el Rosario, C.P. 25297, en Saltillo, Coahuila.		

(radicación)			
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo 1: Colaborar en la realización de visitas de inspección para verificar que se aplique la Normatividad Minera. • Función 1: Auxiliar en la realización de visitas de inspección a las Áreas Mineras para cumplir con la Normatividad Minera. • Función 2: Elaborar informes de las inspecciones realizadas en las Áreas Mineras. • Función 3: Presentar informe a la Subdirección de Área sobre el cumplimiento y deficiencias que existen de las Áreas Mineras inspeccionadas. Objetivo 2: Auxiliar en la revisión y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 1: Apoyar en el análisis y dictaminación de Solicitudes de Concesión Minera. • Función 2: Informar a su Jefe Inmediato las solicitudes viables para dictaminación favorable. • Función 3: Informar su Jefe Inmediato las solicitudes que se emplazan o en su caso, no se aprueban. Objetivo 3: colaborar en la actualización y mantenimiento del Catastro y Cartografía Minera Regional. • Función 1: Auxiliar en la revisión de procesos de verificación del cumplimiento de obligaciones de los Concesionarios Mineros. • Función 2: Integrar la Información Catastral y Cartográfica para la actualización de la información que es consultada por los clientes.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Área de Experiencia Requerida: Geología y/o Geodesia. Área General: Ciencias de las Artes y las Letras. Área de Experiencia Requerida: Arquitectura.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación:
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación:
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	Se agregan las áreas de experiencia en Topografía, Minas y Geomática Civil, las que deberán considerarse para el concurso de acuerdo a este puesto.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

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 21 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 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.
Entrega de Documentos	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 concurra: 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). • 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 evaluaciones del desempeño que haya aplicado como 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 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.																						
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 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: <table border="1" data-bbox="456 1178 1382 1587"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>21 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 21 de marzo al 03 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>04 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental*</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia*</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito*</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección**</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>A partir del 10 de abril de 2012</td></tr> </tbody> </table> * A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajo, 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	21 de marzo de 2012	Registro de aspirantes	Del 21 de marzo al 03 de abril de 2012	Revisión curricular	04 de abril de 2012	Evaluación de conocimientos*	A partir del 10 de abril de 2012	Evaluación de habilidades*	A partir del 10 de abril de 2012	Revisión Documental*	A partir del 10 de abril de 2012	Evaluación de la experiencia*	A partir del 10 de abril de 2012	Valoración del mérito*	A partir del 10 de abril de 2012	Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 10 de abril de 2012	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 10 de abril de 2012
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	21 de marzo de 2012																						
Registro de aspirantes	Del 21 de marzo al 03 de abril de 2012																						
Revisión curricular	04 de abril de 2012																						
Evaluación de conocimientos*	A partir del 10 de abril de 2012																						
Evaluación de habilidades*	A partir del 10 de abril de 2012																						
Revisión Documental*	A partir del 10 de abril de 2012																						
Evaluación de la experiencia*	A partir del 10 de abril de 2012																						
Valoración del mérito*	A partir del 10 de abril de 2012																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 10 de abril de 2012																						
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 10 de abril de 2012																						

	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(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. 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: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Director de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Subdirector de Área: <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Jefe de Departamento <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr><td>Total</td><td>100</td></tr> </table> ☐ Enlace <table> <tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100	Examen de Conocimientos	30
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del Mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del Mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del Mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		
Evaluación de Habilidades	15																																																		
Evaluación de la Experiencia	15																																																		
Valoración del Mérito	10																																																		
Entrevista	30																																																		
Total	100																																																		
Examen de Conocimientos	30																																																		

	<table> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
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@economía.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	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece los criterios

validación calificación de exámenes de conocimientos	de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada que indica: “Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”. Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan. 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 21 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.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04-2012

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre de puesto	Subdirector de Estadística, Evaluación y Seguimiento		
Código de puesto	08-112-1-CFNB001-0000090-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Política Sectorial	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Elaborar, coordinar y promover el Programa Sectorial de Desarrollo Estadístico y de Información Geográfica con datos desagregados por indicadores, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Igualdad. 2. Evaluar el proceso de incorporación de la institucionalización de la perspectiva de		

	género, así como de los avances de las políticas públicas y de los programas, proyectos y acciones de su sector. 3. Evaluar los lineamientos y políticas de institucionalización de la perspectiva de género en el sector. 4. Evaluar periódica y sistemáticamente la ejecución del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres en el sector. 5. Realizar la evaluación periódica y sistemática del desempeño de la gestión institucional en el sector. 6. Integrar un banco de datos para la generación de diagnósticos y evaluaciones para la toma de decisiones y las políticas públicas encaminadas a lograr la equidad de género en el sector. 7. Coordinar la consolidación de la generación y difusión de estadísticas con enfoque de género en el sector. 8. Revisar la elaboración de propuestas de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del programa sectorial, el proigualdad, así como de recomendaciones de Organismos Internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación del desempeño institucional del sector. 10. Asegurar y consolidar la funcionalidad y operación de los sistemas de seguimiento y evaluación de su sector bajo el enfoque de género. 11. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones del sector.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Economía, Administración, Comunicación, Psicología, Salud, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Sociología Política, Derecho y Legislación Nacionales, Grupos Sociales, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social, Ciencias Políticas, Características de la Población y Problemas Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psychowin).	
	Conocimientos	Economía, Administración, Comunicación, Psicología, Salud, Humanidades, Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de puesto	Subdirector de Auditoría		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000482-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constatar, que las operaciones que ampararán se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar, en su caso, posibles		

	irregularidades. - Revisar y/o formular las cédulas de observaciones, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al Titular de la Unidad Responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. - Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas para coadyuvar a darle mayor transparencia al ejercicio de los recursos y al cumplimiento de metas y objetivos, que contribuyan a fortalecer los sistemas de control interno y el manejo transparente de los recursos. - Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes. - Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones Legales, Administrativas y demás Normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo, y aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Revisar las cédulas y/o reportes de observaciones determinadas en cada periodo para su incorporación al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. - Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas, para su incorporación al sistema integral de información, a través del cual se informa a la Función Pública. - Elaborar informes ejecutivos para los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales que correspondan para su integración al sistema integral de información conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública. - Verificar la actualización del registro de las observaciones y montos pendientes de solvatación derivados de las auditorías practicadas, de las determinadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Auditoría Superior de la Federación, a fin de promover su atención oportuna por parte de las áreas auditadas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría y Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

3.- Nombre de puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	08-141-1-CF34256-0000092-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las Unidades Administrativas de la Delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas		

	autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Reglas de Operación, Laudos laborales y Resoluciones Administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
Idiomas	No		
4.- Nombre de puesto	Subdirector de Recursos Administrativos		
Código de puesto	08-110-1-CF01012-0000056-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General Jurídica	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Examinar los agravios pertinentes y adecuados a los recursos de revisión. 2. Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para verificar que la actuación de los servidores públicos de la Secretaría en los procedimientos administrativos materia de los recursos administrativos de revisión se encuentra apegado a derecho. 3. Elaborar los proyectos de resolución a los recursos administrativos de revisión, para la aprobación y firma del C. Secretario o del servidor público a quien se le haya delegado tal atribución. 4. Examinar y estudiar la solicitud de suspensión del acto reclamado. 5. Examinar y estudiar los documentos que conforman los expedientes administrativos integrados en la Unidad Administrativa correspondiente, para resolver lo pertinente a la solicitud de suspender el acto reclamado. 6. Elaborar los proyectos de acuerdo recaídos a la solicitud del particular de suspender la ejecución del acto reclamado.		

	7. Formular el documento que contiene la opinión jurídica, respecto una interpretación de una disposición jurídica o resolución dictada dentro de un procedimiento administrativo específico, para que una vez acordado con el superior, sea firmada por la autoridad correspondiente. 8. Practicar en estricto apego a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Coordinación General Jurídica, dentro de los recursos de revisión correspondientes, cuando el domicilio señalado por el particular se encuentre dentro del Distrito Federal. 9. Elaborar oficios para remitir las resoluciones recaídas a los recursos administrativos de revisión a las unidades de origen, para su debida notificación conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 10. Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a las Unidades Administrativas, para solicitar la documentación faltante, relacionada con los expedientes correspondientes a los recursos administrativos de revisión. 11. Revisar que el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por la subdirección de recursos administrativos, se encuentre debidamente sustentado con la documentación que integra el archivo de la Subdirección de Recursos Administrativos. 12. Formular el informe semestral de programa bienal del recurso de revisión inscrito como trámite ante el Registro Nacional de Trámites Empresariales.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

5.- Nombre de puesto	Subdirector de Auditoría Interna		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000555-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararán se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al Titular de la Unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica.		

	6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvete la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública y Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Administración, Contaduría y Agronomía.	
	Idiomas	No	

6.- Nombre de puesto	Subdirector de Auditoría Interna		
Código de puesto	08-114-1-CF14051-0000544-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Planear las acciones a realizar en la auditoría, evaluar los sistemas de control interno y determinar el alcance de la revisión, a efecto de precisar las operaciones sustantivas y los procedimientos a fiscalizar y en qué tiempo. 2. Examinar y verificar la información proporcionada por las áreas auditadas, a efecto de constar que las operaciones que ampararán se sujetan a las disposiciones que rigen el Gasto Público Federal y determinar en su caso, posibles irregularidades. 3. Revisar y/o formular las cédulas de observaciones respectivas, plantear recomendaciones preventivas y correctivas y proyectar el informe de los resultados obtenidos, para comunicarlos al Titular de la Unidad responsable para su atención e implementación de acciones que eviten su recurrencia. 4. Revisar las cédulas y reportes de observaciones determinadas en cada periodo, conforme a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comunicarlas al nivel central para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 5. Revisar las cédulas y/o reportes de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, determinar el avance de implantación de las recomendaciones sugeridas para su información al nivel central, a fin de promover su atención oportuna, para su consolidación e incorporación al sistema de información periódica. 6. Verificar la aplicación oportuna de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas, por parte de las áreas auditadas responsables, derivadas de las auditorías practicadas, a fin de que se implanten acciones y se fortalezca el control interno que evite su reincidencia. 7. Verificar que en la operación sustantiva y en el ejercicio de los recursos públicos se observen las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad a que		

	están sujetas, a efecto de evitar opacidad en su manejo y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
	8. Elaborar proyectos de informes de responsabilidades en los casos en que no se proporcione documentación e información que solvante la observación correspondiente, para que, en su caso, se apliquen las sanciones procedentes a los servidores públicos infractores de las disposiciones vigentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Administración Pública y Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Administración, Contaduría y Agronomía.	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	OA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000476-E-C-U		

Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Organo interno de Control		Sede (Radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance:	Titulado/a	
		Carreras genéricas:	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias y Ciencias Políticas.		
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).		
	Conocimientos	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría y Administración.		
Idiomas	No			

9.- Nombre de puesto	Consultor			
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000552-E-C-U			
Grupo, grado y nivel	PA01		Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control		Sede (Radicación)	Baja California Sur
Funciones principales	1. Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las Delegaciones,			

	DDRS y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las Delegaciones, que tengan congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Revisar y registrar la información generada en los diferentes Comités y Subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las Delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAI) y las que determine la Secretaría de la Función Pública, para transparentar la operación en las Unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las Unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad e Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública y Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Computación e Informática, Contaduría, Agronomía, Derecho, Sistemas y Calidad e Ingeniería.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de puesto	Abogado		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000591-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados. 6. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 7. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 8. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar los informes correspondientes y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 9. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.		
Perfil que	Requisitos de	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Derecho.	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000504-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las Normas Legales y Administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Auditar los programas relativos al campo que opera la SAGARPA, para evaluar su eficiencia, eficacia y efectividad. 5. Realizar auditoría de seguimiento para constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solvatación de las observaciones, y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 6. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total solvatación. 7. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 8. Elaborar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Ciencias Veterinarias y Ciencias Políticas.	
	Evaluación de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la	

	habilidades:	herramienta Pscowin).
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría y Administración.
	Idiomas	No

12.- Nombre de puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000535-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Morelos
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la Guía General de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública y Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Agronomía, Contaduría y Administración.	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de puesto	Profesional Técnico Informático		
Código de puesto	08-145-2-CF21864-0000037-X-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de información que requieren las unidades administrativas de la Delegación, para elaborar el Programa Anual de Operación de la Delegación. 2. Diseñar las bases de datos donde se integrará la información de la operación de la Delegación. 3. Consolidar los informes por áreas de la Delegación, que sirvan como instrumentos para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del ámbito central. 4. Coordinar entre las áreas de la Delegación, Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración de la información, aplicando la normatividad y metodología técnica que definan las autoridades competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas – Actuarial, Finanzas, Agronomía, Contaduría y Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico, Fitopatología, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas y Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pyscowin).	
	Conocimientos	Administración, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas – Actuarial, Finanzas, Agronomía, Contaduría y Economía.	
	Idiomas	No	
14.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-121-2-CF21865-0000058-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y		

	servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación.			
	5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).		
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía.		
	Idiomas	No		
15.- Nombre de puesto	Coordinador de Programación, Información y Estadística			
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000108-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila	
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios Nacionales e Internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito Distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.			

	5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel Regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel Delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el Distrito de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del Distrito de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la Delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras Dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la Región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras genéricas:	Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial y Producción Animal.		
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).		
	Conocimientos	Contaduría, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Economía, Agronomía y Administración.		
	Idiomas	No		
16.- Nombre de puesto	Coordinador de Comercialización y Apoyo a Productores			
Código de puesto	08-125-2-CF21865-0000109-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1	
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila	
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las Reglas de Operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en Regiones Rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos			

	agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
Idiomas	No		
17.- Nombre de puesto	Coordinador de Fomento y Protección Agropecuaria		
Código de puesto	08-129-2-CF21865-0000043-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Distrito Federal	Sede (Radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fito pecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la Región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agro climatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fito pecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios Nacionales e Internacionales de requisitos Fito zoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) y Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario y Agronomía.	
	Idiomas	No	

18.- Nombre de puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000188-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA	Sede (Radicación)	Oaxaca

	en Oaxaca		
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al Jefe de Distrito el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa del Personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural. 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Ingeniería, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración y Agronomía.	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de puesto	08-140-2-CF21865-0000184-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (Radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la Delegación.		

principales	2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Elaborar Programa de Detención de Requerimientos de Capacitación por área de trabajo. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la Delegación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar un diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración y Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Análisis Numérico y Tecnología de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Administración y Computación e Informática.	
Idiomas	No		
20.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Comercialización		
Código de puesto	08-141-2-CF21865-0000059-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en Regiones Rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de		

	producción, industrialización y comercialización de sus productos. - Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel Nacional e Internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. - Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. - Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la Región. - Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la Región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. - Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. - Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. - Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. - Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas – Actuarial, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía y Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Análisis Numérico y Fitopatología.	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Administración, Veterinaria y Zootecnia, Matemáticas – Actuarial, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de puesto	Profesional Técnico en Informática		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000203-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	- Mantener actualizados los inventarios de los recursos informáticos y de comunicación con los que cuentan las áreas bajo su jurisdicción. - Administrar los recursos informáticos y de comunicación bajo su responsabilidad, así como vigilar su correcto funcionamiento. - Promover el manejo de información a través de medios electrónicos y facilitar las herramientas informáticas para llevarlo a cabo. - Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas en		

	operación. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar y proponer el programa y calendario de capacitación por área de trabajo, para el uso de herramientas y operación de sistemas. 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la Delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Sistemas y Calidad, Administración y Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Análisis Numérico, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Administración y Computación e Informática.	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-145-2-CF21865-0000157-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sinaloa	Sede (Radicación)	Sinaloa
Funciones principales	1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero Regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras Dependencias Gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Participar en el Comité Técnico de Ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 5. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 6. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas:	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Hidrología, Ciencia Forestal, Estadística, Ciencias del Suelo (Edafología), Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Climatología y Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ecología, Agronomía y Desarrollo Agropecuario.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de puesto	JEFE DE CADER		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000083-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el Comité de Fomento y Protección Pecuaria, en las campañas zoosanitarias de la Entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los Centros de Certificación Zoosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el Estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del Comité de Fomento y Protección Pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del Programa de Salud Animal e Inocuidad de la Alianza para el Campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoosanitarios de exportación y de movilización Nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de avance:	Titulado/a
		Carreras genéricas:	Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología) y Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Pscowin).	
	Conocimientos	Agronomía y Veterinaria y Zootecnia.	
	Idiomas	No	

24.- Nombre de puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000135-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación y sus Distritos de Desarrollo Rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizado de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (a través de la herramienta Psycowin).	
	Conocimientos	Agronomía, Economía, Administración, Ingeniería, Contaduría y Finanzas.	
	Idiomas	No	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual de Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del

	Servicio Profesional de Carrera, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a los previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.	
Reconocimientos o premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 21 marzo de 2012.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 11 de abril de 2012.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 16 de abril de 2012.

	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 16 de abril de 2012.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de abril de 2012.
	Entrevistas. *	A partir del 26 de abril de 2012.
	Determinación.	A partir del 26 de abril de 2012.
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, en donde se precisa que para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por 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 la persona aspirante mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@sagarpa.gob.mx, para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000, Ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Sistema de puntuación y reglas de valoración general	Sistema de Puntuación: 1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos. 2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se	

	les otorgará un puntaje. 3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100. 4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. 7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. Reglas de Valoración: Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte, el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios;

	7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: 1. • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos(as), como máximo en dos fases de 5 candidatos(as) cada fase. Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de

	Carrera". www.sagarpa.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., Tel. 38718300. Para el Recurso de Revocación será en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el o la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el Sistema denominado TrabajaEn lo o la rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 04- 2012

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. V

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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, emite 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	DIRECTOR DE POLITICA Y NORMATIVIDAD		
Código de Puesto	08-I00-1-CFMA001-0000022-E-C-A		
Nivel Administrativo	Director de Área	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$47,973.70 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Facilitar apoyos al Sector de la Pesca Deportiva. 2. Diseñar y comunicar políticas encaminadas al ordenamiento pesquero y acuícola en cuerpos de aguas continentales y artificiales. 3. Diseñar y comunicar políticas encaminadas al ordenamiento pesquero en aguas marinas 4. Coordinar en conjunto con los tres órganos de gobierno apoyos en la infraestructura para el desarrollo y fortalecimiento de la Pesca Deportiva. 5. Determinar y aprobar convenios con los tres órganos de gobierno, pescadores y acuicultores para el desarrollo y fortalecimiento de la Pesca Deportiva. 6. Firmar convenios con los tres órganos de gobiernos, pescadores y acuicultores para la realización de programas y apoyos. 7. Determinar y aprobar con los tres órganos de gobiernos, pescadores y acuicultores normas y regulaciones pesqueras y acuícolas para el ordenamiento y el desarrollo de la actividad. 8. Determinar y aprobar intereses con los usuarios de la pesca deportiva, comercial y acuicultores para el aprovechamiento sustentable de la flora y fauna acuáticas. 9. Elaborar y promover programas de desarrollo. 10. Presupuestar recursos para programas de apoyo y difusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
			Carrera: • Economía • Ciencias Políticas y • Administración Pública • Derecho • Administración
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Ingeniería y Tecnología Carrera: Pesca
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Política	

		Área y Años de Experiencia Específica: 4 años
		• Administración Pública • Relaciones Internacionales
		Área y Años de Experiencia Genérica: 4 años
		Ciencias Económicas
		Área y Años de Experiencia Específica: 4 años
	Capacidades Gerenciales	• Economía General • Psicométricos
	Capacidades Técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y ESTADISTICA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFNA001-0000573-E-C-K		
Nivel Administrativo	Subdirector de Área	Número de vacantes	UNA
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Coordinar la revisión de bases de datos estadísticos de la producción pesquera para aplicar metodologías que permitan determinar variables importantes del sector, a fin de generar productos de información que faciliten la toma de decisiones. 2. Evaluar los métodos estadísticos propuestos que realmente determinen su confiabilidad en los análisis estadísticos que calculan variables de la producción para la elaboración de cuadros estadísticos pesquera. 3. Coordinar la interpretación de resultados obtenidos de los análisis estadísticos que tienen importancia dentro de las variables estadísticas calculadas en la producción pesquera nacional, para realizar informes administrativos y estadísticos, así como proveer a las diversas instituciones, organismos y ciudadanía en general de información oportuna del sector. 4. Coordinar la elaboración de procedimientos que permitan la obtención de datos que ayudaran a diseñar indicadores, para desarrollar elementos de capacitación y actualización de información. 5. Coordinar el análisis de datos recabados que servirán de base en la elaboración de trabajos de planeación estratégica del sector pesquero, para la generación de políticas publicas y dimensionar los apoyos en el sector. 6. Interpretar los resultados que servirán como base para la correcta formulación de programas de planeación estratégica del sector pesquero, con el propósito de difundirlas en tiempo y forma. 7. Coordinar trabajos de muestreo y análisis para la obtención de datos, a fin de que sirvan de base en la planeación y evaluación de programas de apoyo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Ingeniería

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: TITULADO	Área de estudio Educación y Humanidades Carrera: Matemáticas
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Política Área y Años de Experiencia Específica: 3 años Administración Pública	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años Estadística	
		Área y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 3 años Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades Gerenciales	Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	- Nociones Generales de la Administración Pública Federal - Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

Nombre del Puesto	OFICIAL FEDERAL DE PESCA		
Código de Puesto	08-I00-1-CFPA003-0000522-X-C-U y 08-I00-1-CFPA003-0000505-X-C-U		
Nivel Administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Dos
Sueldo Bruto	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Sinaloa, Conapesca-Mazatlán.
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	- Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. - Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. - Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. - Realizar Verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. - Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. - Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se de un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Pasante o Terminado	Área de estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: - Computación e Informática - Economía - Administración - Derecho - Contaduría
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ingeniería y Tecnología

		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Pesca • Sistemas y Calidad • Ingeniería • Oceanografía	
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio Ciencias Agropecuarias	
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: • Biología	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Derecho y Legislación Nacionales		
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Administración Pública		
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Oceanografía		
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente		
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias de la Vida Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Biología Animal (zoología)		
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Organización y Dirección de Empresas		
		Área y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Agrarias Área y Años de Experiencia Específica: 2 años • Peces y Fauna Silvestre • Ciencias Veterinarias		
		Capacidades Gerenciales • Psicométricos		
		Capacidades Técnicas • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuicola • Lenguaje Ciudadano		
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable		
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.		
	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 deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

19. 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.
20. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Currículum Vitae de Trabajo y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajo, 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.
25. 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 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, 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.
26. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajo, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajo.gob.mx para el concurso.
27. Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
28. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten

los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual 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.

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 del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21/03/2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21/03/2012 al 11/04/2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/04/2012
Análisis de petición de reactivaciones	Del 21/03/2012 al 11/04/2012
Nombre del Puesto: Director de Política y Normatividad	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 23 de Abril de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 25 de Abril de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Abril de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 27 de Abril de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 27 de Abril de 2012
Nombre del Puesto: Subdirector de Registro y Estadística	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 23 de Abril de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 25 de Abril de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 26 de Abril de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 27 de Abril de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 27 de Abril de 2012
Nombre del Puesto: Oficial Federal de Pesca	
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 30 de Abril de 2012
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 02 de Mayo de 2012
Fecha de revisión documental *	A partir del 03 de Mayo de 2012
Fecha de entrevista *	A partir del 04 de Mayo de 2012
Determinación del candidato ganador*	A partir del 04 de Mayo de 2012
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.	
4a. Temarios.	
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.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 de Acuacultura y Pesca 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, 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 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 es 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.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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 considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 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 en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia 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 candidatos al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

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: reclutamiento@conapesca.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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, 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(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 solo 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)

ETAPA 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:
 - I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c)** Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por

aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	10	10	30	30	30
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	20	20	20
Total		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, 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 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 de Acuacultura y Pesca, 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.

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 reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01669 156900, Ext. 58831 o 58822, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a.m. 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 Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo s/n, Esq. Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 14:00 hrs y de 16:30 a 18:00 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;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- 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.

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 Recursos Humanos, notificará al candidato 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.conapesca.sagarpa.gob.mx.

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 de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 21 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocco

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 104

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 20 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000101-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000130-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CF11808-0000132-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-1-CFPQ002-0000146-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000049-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada		
Experiencia	No aplica		
Habilidades	- Actitud de Servicio - Comunicación Asertiva		
Conocimiento	Inspección Laboral		

	Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar.		
Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001588-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación. F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo. F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse. F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma. F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo. F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos. F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador. F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso. F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que ésto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor. F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia. F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva. F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció. F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.			

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimiento	- Marco Jurídico de la J.F.C.A. - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ003-0001625-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.

F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que éste no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimiento	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS E INCONFORMIDADES		
Adscripción	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF01059-0000129-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Radicar, registrar y tramitar los recursos de revocación y de revisión que se promuevan en contra de las resoluciones dictadas por el órgano interno de control, para su debida substanciación.

F2.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación y de revisión, para ser autorizados

por la/el titular del área.

F3.- Radicar, registrar y tramitar las inconformidades que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y elaborar el proyecto de resolución, para la prosecución de los medios de defensa administrativos.

F4.- Elaborar los proyectos de informes y contestación de demandas de los juicios de amparo y contenciosos, que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para ser presentados ante las autoridades judiciales jurisdiccionales con oportunidad.

F5.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para llevar una adecuada defensa.

F6.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias definitivas dictadas en los juicios de amparo y contenciosos que se promueven en contra de los actos emitidos por el Órgano Interno de Control, para que se acaten debidamente dichas sentencias.

F7.- Elaborar proyectos de citatorio, para la audiencia de ley del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F8.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad y someterlos a consideración y firma de la/el superior jerárquico.

F9.- Apoyar a la/el titular del área de Responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades.

F10.- Elaborar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de las/los servidores públicos y someterlos a consideración y firma de la/el jefe superior jerárquico.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimiento	• Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN CHIHUAHUA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-128-1-CF01059-0000040-E-C-D	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias para la buena comunicación de los usuarios.

F2.- Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo, para su mejor desempeño.

F3.-Actualizar la paquetería necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas institucionales tales como el Sistema Integral de Información Delegacional (SIID), el Directorio Nacional de Empresas (DNE), el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS) y el Sistema Nacional de Información (SNI).

F4.-Difundir y promover el Programa Estatal de Empleo, mediante los sistemas institucionales dispuestos para el apoyo a desempleados y sus familias.

F5.- Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de Inspección y Capacitación, para llevar un control de actualización de datos.

F6.- Registrar la información recopilada en el sistema de la red de voz y datos, como medio de actualización, para su mejor desempeño.
 F7.- Llevar una bitácora con modificaciones, para su mejor control y desempeño, permitiendo el adecuado flujo de información, evitando pérdidas de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
Conocimiento	• Redes de Voz, Datos y Video • Tecnologías de Información y Comunicaciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FIANZAS Y ATENCIÓN A ORGANISMOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CFOA001-0000128-E-C-I	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recopilar la información concerniente a los anteproyectos de presupuesto de las unidades responsables que integran al sector con base en los lineamientos generales, las políticas y criterios técnicos internos.
 F2.- Revisar que el trámite de pago de las cuentas por liquidar se realice de forma oportuna, con la finalidad de que los organismos y entidades contribuyan a darle cumplimiento a los programas con los que cuenta cada una de ellas.
 F3.- Revisar que las cuentas por liquidar certificadas para el pago de donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión; que garantice que el trámite se realice en tiempo y forma.
 F4.- Revisar que el trámite de pago se apegue a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 F5.- Revisar que el registro de las operaciones presupuestales que se generan a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas se apeguen a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
 F6.- Verificar que los reintegros presupuestales de los organismos y entidades se enteren en tiempo y forma a la Tesorería de la Federación en los plazos establecidos con el fin de que cuenten con los recursos disponibles para cubrir sus compromisos.
 F7.- Revisar que las conciliaciones mensuales de la información registrada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, respecto de las Cuentas por Liquidar Certificadas que generan los organismos y entidades no presenten inconsistencias.
 F8.- Resguardar las fianzas y cheques, que presenten los proveedores y contratistas a la Dependencia, asimismo verificar que cumplan con las disposiciones normativas correspondientes.
 F9.- Tramitar la cancelación de las fianzas ante las afianzadoras correspondientes, una vez recibidos a satisfacción los bienes y/o servicios.
 F10.- Revisar la congruencia entre la información del Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal respecto de las Cuentas por Liquidar Certificadas que generan los organismos y entidades a fin de llevar un mejor control.
 F11.- Integrar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, Función Pública, para la rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Finanzas, Contaduría, Economía y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Economía General • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimiento	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Se requiere la aplicación y conocimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos. Conocimientos en la normatividad y sistemas aplicables a los procesos de programación, presupuestación y contabilidad como son: Interpretar el marco legal y normativo de programación, presupuesto, ejercicio de gasto y contabilidad, identificar su sistema. Conocimiento en técnicas, metodologías herramientas y normatividad en materia de administración de proyectos.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001168-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ
	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0000984-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEÓN

FUNCIONES PRINCIPALES

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

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

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

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimiento	• Marco Jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

	El horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		
Denominación	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CFNC002-0000143-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
Ff1.- Coordinar el registro de las operaciones presupuestarias con cargo al fondo rotatorio, con la finalidad de que se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. F2.- Revisar que la documentación justificativa del gasto, se apegue a la normatividad aplicable en materia presupuestaria. F3.- Verificar que la revisión fiscal de las facturas originales recibidas para su pago, se apeguen a la normatividad del Código Fiscal de la Federación. F4.- Revisar las solicitudes de pago con cargo al fondo rotario transmitidas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como el registro de su revisión y autorización, con la finalidad de verificar que estén apegados a los lineamientos vigentes. F5.- Revisar y firmar las cuentas por liquidar certificadas para el registro de autorización a cargo de la Dirección de Presupuesto en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal. F6.- Registrar en el control interno las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas para la entrega al área de contabilidad. F7.- Supervisar el registro en los controles de gestión internos de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto, con la finalidad de evitar posibles omisiones de registro de solicitudes. F8.- Elaborar los reportes de conciliación de Cuentas por Liquidar Certificadas entre los sistemas Sistema de Contabilidad y Presupuesto y Sistema Integral de Administración Financiera Federal, verificando que ambos sistemas emitan cifras iguales. F9.- Elaborar el reporte mensual de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros entregadas al área contable para el Servicio de Administración Tributaria. F10.- Realizar videoconferencias con las Delegaciones Federales del Trabajo para difundir las actualizaciones a las diversas disposiciones emitidas por las entidades globalizadoras en materia de gasto público. F11.- Asesorar a las Delegaciones Federales del Trabajo respecto de los trámites en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para facilitar el pago y evitar subejercicios. F12.- Supervisar que los saldos presupuestales de los sistemas de administración del SICOP y Sistema de Información Financiera Federal estén actualizados, con la finalidad de que las unidades responsables cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones. F13.- Verificar la entrega al área de contabilidad de la documentación probatoria que sustenta las operaciones de pago, oficios de rectificación y reintegros presupuestales, como soporte para la integración de la cuenta pública. F14.- Verificar que se cumplan con los requerimientos de información por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información, con el objetivo de establecer una relación entre el gobierno y la sociedad basada en la rendición de cuentas. F15.- Coordinar los requerimientos de información por parte del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública, para la rendición de cuentas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: - Administración Pública - Economía General - Auditoría		
Habilidades	Orientación a Resultados		

	• Trabajo en equipo		
Conocimiento	• Herramientas de Cómputo. • Programación y Presupuesto.		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		
Denominación	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-311-1-CFNC003-0000061-E-C-M	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento del cronograma de actividades y entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos. F2.- Verificar que se reciba la información necesaria para que se integren los distintos informes en materia de contraloría social. F3.- Supervisar la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes en materia de contraloría social, a fin de cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos. F4.- Supervisar la elaboración del cronograma de actividades de los estados que tengan procesos electorales, así como coordinar las visitas de supervisión a los estados previo al ejercicio electoral, con el propósito de verificar que los recursos destinados a los Programas de Fomento del Empleo no se utilicen para tal fin. F5.- Coordinar las acciones para concentrar la información proporcionada por el Servicio Nacional de Empleo en materia de blindaje electoral, para integrar el informe correspondiente solicitado por la instancia normativa. F6.- Supervisar la integración de los reportes de las acciones realizadas en los servicios de los estados con procesos electorales, a fin de entregar la información al Órgano Interno de Control de la STPS, cumpliendo con los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción. F7.- Coordinar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral envíen su aportación a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Programas de Fomento de la Empleabilidad, a fin de contar con la información suficiente para la integración del reporte. F8.- Supervisar la concentración de la información de la unidades administrativas para unificar y atender la forma solicitada de ésta, facilitando la consolidación de los informes institucionales. F9.- Verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida para los informes institucionales al área integradora en la STPS, con el objeto de la consolidación de los mismos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Cuatro años en: • Administración Publica • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimiento	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar.		

Denominación	SUBCOORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Adscripción	COORDINACIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	LB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-310-1-CFLB001-0000107-E-C-G	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Planear y conducir las estrategias e instrumentos adecuados para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos vigentes en materia de vinculación de la fuerza laboral de las/los trabajadoras migratorias. F2.- Promover y dirigir las acciones encaminadas a la detección de nuevas organizaciones, agencias e instituciones para fortalecer e impulsar la celebración de convenios de empleo tanto rural como urbana con el objeto de abatir el empleo precario y promover el crecimiento de la tasa de ocupación de la población. F3.- Desarrollar y dirigir nuevos convenios en materia de empleo con otros países, empresas e instituciones internacionales para obtener mayor cobertura y mejorar las condiciones en la colocación de trabajadores migrantes, promoviendo flujos circulares ordenados, seguros, legales. F4.- Establecer y vigilar las estrategias para elevar la cobertura y el impacto de los programas de apoyo al empleo orientados a mejorar la transición capacitación-trabajo y la inserción laboral de los estudiantes con el propósito de promover la contratación de personas egresadas de carrera técnica y universitaria que no hayan tenido un empleo formal. F5.- Participar en el diseño y puesta en marcha de una política nacional de primer empleo que impulse acciones coordinadas e integrales en diversas dependencias del gobierno federal a fin de favorecer la inserción laboral de los jóvenes y poder así contribuir al desarrollo de nuevas fuentes de trabajo estables, protegidas y bien remuneradas. F6.- Coordinar en colaboración con otras dependencias, los programas en materia de empleo formal para la inserción laboral de los jóvenes que garantice la formalización del trabajo, la permanencia y duración de la relación trabajador- empresa. F.- Conducir la evaluación, seguimiento y rediseño de las políticas públicas de empleo a nivel nacional, regional y estatal a fin de tener información precisa en materia laboral para la toma de decisiones frente a situaciones de emergencia. F8.- Participar en la emisión de los lineamientos que se deban aplicar con motivo de la implementación de medidas extraordinarias para superar situaciones de crisis o emergencia laboral, así como evaluar los resultados de aplicación de dichas acciones en materia de reactivación del empleo productivo. F9.- Dirigir y operar en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal el Programa de Fomento al Empleo Productivo para ampliar la empleabilidad en zonas de contingencia laboral que permita responder de manera inmediata para atender a la población trabajadora frente a situaciones de pérdida de fuentes de trabajo y de los ingresos familiares a causa de emergencias y desastres naturales y económicos. F10.- Participar en reuniones, foros o grupos de trabajo cuyo fin sea promover la generación de empleos para alcanzar acuerdos viables a fin de preservar la estabilidad del empleo productivo para que hombres y mujeres tengan oportunidad de conseguir un empleo productivo en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana para lograr el bienestar económico y social de las/los mexicanas, el crecimiento económico sostenido y el desarrollo integral de las/los trabajadores. F11.- Coordinar los programas en materia de empleo y fungir como enlace con otras dependencias para la adopción de medidas y la implementación de programas y proyectos que en materia de empleo y seguridad se deban aplicar. F12.- Participar en la definición e instrumentación de los mecanismos para implementación de los proyectos especiales en materia empleabilidad, seguridad y protección social. F13.- Asesorar en la realización de estudios e investigaciones relacionados con el mercado laboral, a fin de obtener información precisa y veraz para la toma de decisiones. F14.- Detectar las tendencias del mercado laboral a fin de poder evaluar la efectividad de las políticas en materia laboral, para la toma de decisiones que contribuya al fomento de un mercado laboral abierto, dinámico, incluyente, que brinde oportunidades de empleo para todos las/los mexicanas. F15.- Determinar la implementación de programas y proyectos en materia laboral para facilitar la inserción,			

movilidad y reinserción laboral de la población.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Diez años en: • Ciencias Políticas • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Actividad Económica
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimiento	• Vinculación Laboral • Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El puesto requiere contar con conocimientos especializados sobre las características de las políticas de empleo aplicadas en el país, sus impactos actuales y potenciales y la vinculación con las políticas globales. Desarrollar análisis y estudios de experiencias en materia de políticas de empleo, e análisis comparado de sus resultados e impactos y mecanismos de cooperación entre países en este campo para la capacitación y la asesoría en la formulación de políticas de empleo, puesta en marcha de sistemas de información sobre políticas de empleo. Estudios y análisis comparados de políticas de empleo. Operación de un programa de cooperación entre los países para posibilitar la formulación de propuestas sobre políticas de movilidad laboral y para brindar asesoría en la formulación e implementación de políticas específicas sobre empleo.

Denominación	SUBCOORDINACIÓN DE POLÍTICA LABORAL HEMISFÉRICA		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-114-2-CF52411-0000029-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Dirigir en el ámbito de las facultades que establecen el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte y los Reglamentos pertinentes, las funciones de la oficina administrativa nacional de México.			
F2.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en el Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.			
F3.- Apoyar al Secretario/a o al Jefe/a de la Unidad en los casos en que el/la Secretario/a le haya delegado tal facultad, en sus funciones como parte del Consejo Ministerial de la Comisión para la Cooperación Laboral del Acuerdo de Cooperación Laboral de América del Norte.			
F4.- Planear y organizar en coordinación con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, la Coordinación General de Empleo, las Secretarías de Gobernación, de Economía y de Relaciones Exteriores, el análisis y propuestas de acción en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.			
F5.- Determinar la información laboral que se proporcione a las embajadas y consulados mexicanos que lo requieran para la protección de los nacionales radicados en el exterior, de conformidad con los lineamientos establecidos.			
F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito de los asuntos bilaterales con Estados Unidos y Canadá en materia laboral, y coordinar la ejecución de las acciones establecidas.			
F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de México en los asuntos laborales relativos a la organización de los estados americanos y otros foros hemisféricos.			
F8.- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría en los asuntos de carácter			

internacional en que intervengan en el ejercicio de sus facultades, ante foros en el hemisferio.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Seis años en: • Ciencias Políticas • Derecho Internacional • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimiento	• Relaciones Internacionales en el Ámbito Laboral • Inglés, Nivel Básico
Idiomas	• En la etapa de evaluación de conocimientos, deberá presentar constancia documental en original y copia que acrediten el idioma y nivel solicitado.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-212-2-CF51082-0000001-E-C-P	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan. F2.- Coordinar que la atención de los juicios de amparo, laborales, civiles, penales, de nulidad fiscal y los recursos administrativos se apegue a las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Dependencia. F3.- Suscribir o validar, en su caso, las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos por esta Dependencia ante las autoridades jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza, con el fin de lograr una adecuada defensa de los intereses de la Dependencia. F4.- Coordinar la formulación y presentación para su aprobación, de los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas de observancia general en materias de competencia de la Secretaría, con el propósito de modernizar el marco jurídico laboral. F5.- Emitir opinión en torno a los proyectos de Iniciativas de Ley, de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos turnados por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y de esa manera alcanzar la actualización del marco jurídico. F6.- Emitir opinión en torno a los proyectos de convenios de carácter internacionales e instrumentos que con tal carácter sean turnados por las Unidades Administrativas de la Dependencia que tengan conocimiento de las mismas, a fin de mantener y profundizar la presencia de México en el ámbito laboral internacional, con el objeto de que haya consistencia entre los intereses nacionales, su legislación laboral y los convenios internacionales, y de esa manera procurar mejores condiciones de trabajo. F7.- Dirigir la supervisión de las opiniones sobre las consultas formuladas por las diversas Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas de la Secretaría, así como por otras Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de apegar a derecho los actos de las mismas. F8.- Dirigir la supervisión que se haga de la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en que la Secretaría sea parte y afecten el presupuesto interno de la misma, con el propósito de que aquellos se encuentren apegados a derecho.			
PERFIL Y REQUISITOS			

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Siete años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos		
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados		
Conocimiento	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y FOMENTO DE LA EMPLEABILIDAD		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-311-1-CF51082-0000053-E-C-G	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Determinar la estrategia que deberá seguir el Gobierno Federal en cuanto a las acciones específicas, para fomentar y promover la productividad laboral y la empleabilidad. F2.- Planear y organizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a la estrategia propuesta de fomento y promoción de la productividad laboral y la empleabilidad. F3.- Promover la generación de acuerdos a través de las instancias de diálogo y concertación con los sectores productivos, para fomentar la productividad laboral y la empleabilidad. F4.- Participar con la Secretaría de Educación Pública en el impulso, promoción y desarrollo del Sistema Nacional de Competencias, a fin de vincular la demanda laboral con la oferta educativa. F5.- Fomentar la normalización y certificación de competencias laborales, con base en la prospectiva proporcionada por el Catálogo Nacional de Ocupaciones, a fin de lograr pertinencia entre la oferta educativa y los requerimientos de los sectores productivos. F6.- Conducir la actualización permanente del Catálogo Nacional de Ocupaciones en coordinación con la SEP y las diversas Dependencias con atribuciones en la materia, para fomentar la productividad laboral y la empleabilidad. F7.- Coordinar la elaboración de pronósticos ocupacionales en función de las exigencias futuras del mercado, con el fin de prever las necesidades de profesionalización de la fuerza laboral. F8.- Promover la integración de los mercados laborales entre México, Estados Unidos y Canadá, para equilibrar las condiciones de trabajo conforme a la región. F9.- Coordinar la elaboración del diagnóstico ocupacional que requerirá México en los próximos 20 años, para conocer la prospectiva laboral y tomar mejores decisiones en la materia. F10.- Diseñar y elaborar los procedimientos necesarios, para realizar estudios sobre el desempleo y el subempleo y generar los diagnósticos correspondientes como base para la instrumentación de estrategias, que permitan coadyuvar en la disminución de estas condiciones. F11.- Contribuir en la realización de estudios e investigaciones sobre la productividad laboral y su prospectiva, y en la definición de la estrategia, para la concertación y conducción de políticas públicas encaminadas a mejorarla y mantener niveles aceptables. F12.- Realizar estudios e investigaciones en materia de flujos migratorios laborales, en coordinación con la Unidad de Asuntos Internacionales y proporcionar información en materia laboral relativa a las estrategias, para la concertación y conducción de políticas públicas en la materia. F13.- Generar mecanismos de difusión de los resultados de los estudios e investigaciones, para promover ante las diversas Dependencias y Entidades Gubernamentales, una toma de decisiones mejor informada. F14.- Fungir como Secretario/a Técnico/a de las mesas de diálogo con los sectores productivos, con el fin			

de garantizar y promover el cumplimiento de los acuerdos.

F15.- Promover el encuentro entre la demanda y la oferta laboral, con el propósito de facilitar medidas que fomenten el desarrollo económico regional.

F16.- Proponer recomendaciones de política, a través de las conclusiones del diálogo con los sectores productivos, garantizando un enfoque tripartita, con el fin de obtener una mayor competitividad laboral.

F17.- Conducir la integración del anteproyecto de las reglas de operación, verificando el importe asignado, para obtener la validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el visto bueno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

F18.- Acreditar a través de Oficialía Mayor ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, la aprobación de las Reglas de Operación, a fin de obtener la autorización de la o el Secretario.

F19.- Fijar en coordinación con Oficialía Mayor los tiempos de firma de las Reglas de Operación, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

F20.- Coordinar las visitas de supervisión a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo y supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones/recomendaciones registradas durante la visita por parte del Servicio Nacional de Empleo, con la finalidad de mantener la adecuada funcionalidad y reducir las observaciones/recomendaciones antes mencionadas.

F21.- Coordinar las acciones que se realizan en el Servicio Nacional de Empleo en materia de blindaje electoral y de contraloría social, con el objetivo de vigilar el uso adecuado de los recursos de los programas en comento.

F22.- Aprobar la carga y pre validación de indicadores del Servicio Nacional de Empleo en el Sistema de Validación de la Coordinación General de Empleo, así como supervisar la integración de la aportación de información de la SEPL, para los informes institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Doce años en: • Ciencias Políticas • Administración Pública • Economía General • Organización y Dirección de Empresas • Contabilidad • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimiento	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El puesto requiere contar con amplia experiencia en la dirección y desarrollo de los recursos humanos, mercado laboral, habilidad de negociación y manejo de conflictos.

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$153,483.35 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS 35/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-2-CF51082-0000001-E-C-A	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Evaluar la actuación de las Delegaciones Federales del Trabajo (DFT) de manera cuantitativa y cualitativa.

F2.- Establecer los mecanismos y programas que garanticen que el desarrollo del proceso de inspección sea homogéneo y apegado a derecho.

- F3.- Asegurar la capacitación del personal inmerso en el proceso de inspección.
 F4.- Autorizar la constitución y supervisar el desempeño de organismos privados, para la evaluación de la conformidad de la Normas Oficiales Mexicanas.
 F5.- Dirigir el Desarrollo de Mecanismos alternos a la inspección, así como, la difusión de los mismos.
 F6.- Coordinar el desarrollo e implementación de nuevos mecanismos alternos a la inspección.
 F7.- Evaluar la actuación del personal que interviene en el proceso de inspección.
 F8.- Dirigir el proceso de inspección a nivel nacional, así como, aquel que realice la Unidad Administrativa de conformidad con la facultad de atracción.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Siete años en: • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimiento	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$173,436.18 (CIENTO SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS 18/100 M.N.)		
Número de vacantes, Código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CFKB003-0000156-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Desarrollar, instalar y mantener actualizadas las soluciones de tecnología de información, proporcionando la asistencia técnica requerida por las diferentes áreas de la Secretaría en esta materia.
 F2.- Coordinar las acciones en materia de soporte técnico a usuarios/as, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática y de telecomunicaciones de la Secretaría.
 F3.- Proponer en el seno del Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones de la Secretaría, lineamientos generales en materia de equipamiento informático, desarrollo de sistemas informáticos y telecomunicaciones institucionales, con sujeción a las políticas y normas técnicas que establezca la autoridad competente, a efecto de armonizar el desarrollo informático al interior de la misma y su comunicación con el resto de la Administración Pública Federal.
 F4.- Promover que el personal técnico se mantenga al día en los avances de la tecnología de información, promoviendo su capacitación y proteger la permanencia de los cuadros técnicos especializados.
 F5.- Supervisar el cumplimiento de los servicios, contratos y acciones establecidas con las empresas prestadoras de los servicios de transporte de información y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones.
 F6.- Administrar la infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como supervisar la instalación, operación, mantenimiento y control de las redes de voz, datos y video, evaluando su operación y aplicando las medidas correctivas que procedan.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Nueve años en: • Tecnologías de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimiento	• Desarrollo de Sistemas de Información • Tecnologías de Información y Comunicaciones

Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03". 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en

	materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 del Acuerdo de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11.-En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado ó social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum Vitae de la o el aspirante

	contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Etapas del concurso	5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	21 de marzo de 2012
	Registro de Aspirantes	Hasta el 4 de abril de 2012
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 11 de abril de 2012
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 7 de mayo de 2012
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 7 de mayo de 2012
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 31 de mayo de 2012
	*Entrevistas	Hasta el 18 de junio de 2012
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 18 de junio de 2012
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
Temarios	6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de Evaluaciones y vigencia de resultados	7ª. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la STPS. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, y habilidades éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación	

	En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011" en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011, así como a lo señalado en el Numeral 183 del "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011". a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios

	tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la sub etapa evaluación de experiencia de la etapa III.	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011” las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.																																															
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del																																															

	concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5° piso Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente cuando: 1.- Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2.- El aspirante cancele su participación en el concurso La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite fehacientemente: 1.- Errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso de esta Dependencia. 2.- El registro erróneo en el sistema de los datos académicos y laborales no imputable al aspirante. 3.- La renuncia de calificaciones de evaluaciones de capacidades, no imputables al aspirante. 4.- La baja en el sistema por causa no imputable al aspirante.

	Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el curriculum de Trabajo en imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, y al Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Secretaría de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones Generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P. 03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. - En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. - En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. - Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. - Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322 así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 hrs.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

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

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0103

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

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

Puesto	DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION 27-209-1-CFMB001-0000294-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública.	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Diseñar y/o actualizar los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAAC, a fin de asegurar el adecuado direccionamiento de las auditorías y revisiones de control a las áreas, procesos, programas, proyectos y servicios críticos o proclives a actos de corrupción, por parte de servidores públicos. Función 1.1. Actualizar, de conformidad con las premisas sobre las políticas, directrices y estrategias definidas por parte de las autoridades superiores de la Secretaría de la Función Pública, los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAAC. Función 1.2. Incorporar, cuando así proceda, las recomendaciones y sugerencias de las diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública, así como de Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, y del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública al proyecto de los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAAC. Función 1.3. Presentar al Director General Adjunto de Control y Seguimiento el proyecto de los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAAC, así como, la nota informativa para su envío a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública y al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 2. Diseñar y/o actualizar los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del SIP, con el propósito de homogeneizar su presentación y precisar los aspectos de su contenido, así como proporcionar a los OIC una herramienta ágil, para la presentación de los resultados de las auditorías y revisiones de control, así como coadyuvar en el cumplimiento de sus compromisos de información. Función 2.1. Actualizar, con base en los nuevos requerimientos de información por parte de las diversas unidades administrativas y autoridades superiores de la Secretaría de la Función Pública, así como de la emisión de los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del PAAC, los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del SIP. Función 2.2. Incorporar cuando así proceda las recomendaciones y sugerencias de las diversas áreas de la Secretaría de la Función Pública, así como de Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, y del Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública al proyecto de los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del SIP. Función 2.3. Presentar al Director General Adjunto de Control y Seguimiento el proyecto de los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del SIP, así como, la nota informativa para su envío a la Subsecretaría de Control y Auditoría de		

	la Gestión Pública y al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3. Formular los diversos informes ejecutivos periódicos del SIP, del Programa Anual de Auditoría y Control, así como del Sistema de Gastos de Comunicación Social y Publicidad (COMSOC), a nivel APF, con la finalidad de proporcionar información estratégica a las autoridades superiores de la Secretaría de la Función Pública, para la adecuada toma de decisiones; así como, a las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público, y Presidencia de la República. Función 3.1. Establecer la integración y elaboración de los diversos informes ejecutivos periódicos del Programa Anual de Auditoría y Control, del SIP, así como del Sistema de COMSOC, a nivel APF con base en los reportes finales que emiten los Sistemas del PAAC-SIP y del COMSOC. Función 3.2. Presentar a consideración del Director General Adjunto de Control y Seguimiento los diversos informes ejecutivos periódicos del PAAC, del SIP, así como del Sistema de COMSOC, a nivel APF para su difusión a las autoridades de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.3. Incorporar, cuando así proceda, los comentarios y sugerencias del Director General Adjunto de Control y Seguimiento a los diversos informes ejecutivos periódicos del PAAC, del SIP, así como del Sistema de COMSOC, a nivel APF; así como, presentar a éste la versión actualizada de los informes y la nota informativa para su envío al Titular de la Unidad de Control de la Gestión Pública y a la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública. Objetivo 4. Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los COCOA de las instituciones de la APF, con el propósito de impulsar al interior de las instituciones públicas las acciones necesarias para coadyuvar en el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas estructurales, en un marco de honestidad, transparencia e impulso al combate a la corrupción. Función 4.1. Incorporar en el Sistema de Administración de los COCOA, los comentarios a los asuntos que se presenten en la matriz de riesgo institucional. Función 4.2. Participar con voz y voto en las sesiones de los COCOA designados, a fin de proponer y promover acuerdos sobre los asuntos tratados, así como impulsar el oportuno cumplimiento de estos. Función 4.3. Someter a la consideración del Comité, un acuerdo para dar vista al OIC, para que, conforme sus atribuciones, determine lo procedente en caso de incumplimiento de los acuerdos o la falta de atención y/o corrección de las observaciones y los hallazgos en el tiempo establecido. Objetivo 5. Desarrollar reuniones de trabajo con titulares y demás personal de los OIC, con el propósito de asesorarlos en materia de auditoría y aplicación de la normatividad del PAAC y del SIP y/o comentar el resultado del análisis de la información de éstos y, en su caso, acordar las adecuaciones que procedan. Función 5.1. Desarrollar, a petición de Titulares y demás personal de los OIC, reuniones de trabajo con el propósito de asesorarlos en la interpretación de la normatividad del PAAC del OIC y del SIP, así como de auditoría. Función 5.2. Concertar reuniones de trabajo con los Titulares de los OIC con base en los resultados del análisis de la información del PAAC y del SIP, a fin de comentar los aspectos observados y establecer compromisos para su atención. Función 5.3. Formular las minutas de trabajo correspondientes, para realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos y vigilar su puntual cumplimiento. Función 5.4. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Control y Seguimiento, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con

	las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Organización de Empresas, Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Auditoría Interna (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFLC001-0000286-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Planear el diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno de las instituciones de la APF, en apoyo del logro de sus objetivos, metas y programas a fin de contribuir en el cumplimiento de la atribución institucional de organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental. Función 1.1. Coordinar el proceso de implementación gradual de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) en el ámbito de la APF para que su ejercicio impulse la cultura de control preventivo y responda a los niveles de las mejores prácticas a nivel internacional.		

	Función 1.2. Supervisar la elaboración de proyectos, mecanismos y guías que apoyen el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF para contribuir al proceso de rendición de cuentas y de transparencia de la gestión gubernamental. Función 1.3. Asesorar y proporcionar la capacitación que sea requerida por el personal de las instituciones y de los órganos internos de control en apoyo del proceso de implementación de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 1.4. Coordinar la emisión y actualización de lineamientos, guías, entre otros documentos, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, que apoyen el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR, a fin de proporcionar las disposiciones que rigen sus funciones para supervisar y evaluar el funcionamiento del control interno institucional y delimitar los ámbitos de responsabilidad de las instancias institucionales. Objetivo 2. Impulsar la implementación de mejores prácticas en materia de control interno, por parte de las instituciones de la APF, con el propósito de promover el control preventivo y evitar las omisiones y actos que impidan el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Función 2.1. Supervisar el diseño e implementación de estrategias específicas que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF a fin de responder a los compromisos de la estrategia del Ejecutivo Federal y avanzar en el proceso de mejora de la gestión gubernamental. Función 2.2. Coordinar la organización de eventos nacionales y/o internacionales para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros temas relacionados con la gestión pública, a fin de consolidar su implementación y que las instituciones de la APF alcancen niveles óptimos de productividad y provean una responsable rendición de cuentas. Función 2.3. Establecer la implementación de mejores prácticas en materia de control y administración de riesgos en la APF, con asesoría externa financiada por la banca internacional de fomento para proporcionar a las instituciones de la APF una adecuada implementación del control interno que reduzca las posibilidades de riesgo en el cumplimiento de sus operaciones. Objetivo 3. Coordinar la operación de los COCOA en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la APF y de la PGR, con el objeto de impulsar la atención de los acuerdos asumidos en el seno de dichos Comités y el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional. Función 3.1. Coordinar la operación del Sistema de Administración de COCOA, para verificar el adecuado desarrollo de las sesiones y dar seguimiento a la atención a los acuerdos asumidos en el seno de los comités. Función 3.2. Recomendar temas estratégicos y asuntos relevantes en materia de control para su tratamiento en las sesiones de los COCOA. Función 3.3. Coordinar la participación de los representantes de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los COCOA que celebren las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados y la PGR, para dar seguimiento a la atención a los acuerdos asumidos en el seno de los comités. Objetivo 4. Supervisar el diseño e implementación de programas, proyectos específicos, informes y presentaciones diversas sobre temas relacionados con control y fiscalización en las dependencias, entidades y órganos administrativos desconcentrados de la APF, con el propósito de apoyar el proceso de toma de decisiones de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública. Función 4.1. Coordinar la elaboración de estudios especiales y presentaciones diversas sobre control y auditoría, dirigidos a las instancias superiores, a fin de presentar problemática específica y alternativas de solución para las instituciones de la APF. Función 4.2. Supervisar la integración de informes específicos y presentaciones diversas sobre control y fiscalización de la gestión pública, a fin de desarrollar estrategias que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF. Función 4.3. Supervisar el diseño e implementación de programas y estrategias específicas para que permitan impulsar la solución de problemáticas en la APF.

	Función 4.4. Generar información integral, confiable y oportuna para atender los requerimientos de las instancias superiores de la Secretaría de la Función Pública, en materia de control de la gestión pública. Objetivo 5. Formular proyectos de normas en materia de control, así como proporcionar opiniones técnico normativas sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás documentos que sean sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública, para contribuir a enriquecer su contenido. Función 5.1. Coordinar la elaboración de proyectos de opinión técnico normativas para la consideración del Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública o Subsecretario de Control y Auditoría de la Gestión Pública, según sea el caso, para su autorización. Función 5.2. Coordinar la elaboración de proyectos de normas, guías, lineamientos y otras disposiciones en materia de control de la gestión pública, para fortalecer estas funciones en las instituciones de la APF y apoyar las intervenciones de los OIC adscritos a las mismas. Función 5.3. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Titular de la Unidad de Control y Análisis de la Gestión Pública, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Administración, Economía y Contaduría. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal del Trabajo.

	en de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base e calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en la es de la convocatoria).		
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE AUDITORIAS DIRECTAS "A" 27-210-1-CFLC001-0000674-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, que estén contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquéllas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; así como comisionar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía. Función 1.1. Designar al grupo de auditores que practicará cada auditoría, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, y asignar el área o aspecto a auditar y la dependencia o entidad a visitar, con la finalidad de iniciar la planeación general. Función 1.2. Autorizar la planeación general de cada auditoría a practicar, el objetivo general y su alcance, la distribución de las actividades a desarrollar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de dirigir los trabajos al cumplimiento del objetivo planteado. Función 1.3. Firmar cada orden de auditoría; comisionar al personal que habrá de practicarla y designar al auditor que fungirá como Jefe de Grupo, a fin de formalizar el inicio de la misma. En su caso, rubricar la orden de auditoría y recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 1.4. Vigilar que en las auditorías se evalúe a los entes auditados en el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que los promuevan. Función 1.5. Autorizar las cédulas de observaciones que se hayan determinado en cada auditoría, a efecto de instruir su presentación a los responsables de atenderlas; así como revisar el contenido de cada informe de resultados, y que contenga las rúbricas del Director responsable y del Jefe de Grupo, para asegurar la supervisión llevada a cabo. En su caso, informar a su superior jerárquico la existencia de irregularidades que ameriten la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción. Función 1.6. Firmar cada informe de resultados e instruir su entrega a la dependencia o entidad auditada, a fin de dar a conocer las recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía. En su caso, recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 1.7. Vigilar los avances y resultados de las auditorías que cada uno de los Directores a su cargo haya registrado en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para tomar medidas correctivas o preventivas, según sea el caso. Objetivo 2. Dirigir, orientar y asesorar a los órganos internos de control que participen en auditorías a cargo de uno o más entes, con la finalidad de contribuir a mejorar la práctica de sus auditorías y, cuando corresponda, proponer su atracción por parte de la Secretaría de la Función Pública para que sean realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental. Función 2.1. Establecer mecanismos de comunicación con los órganos internos de		

	control para facilitar la detección de auditorías que involucren procesos sensibles o programas a cargo de uno o más entes. Dirigir, orientar y asesorar a los órganos internos de control que participen en auditorías a cargo de uno o más entes, para que mejoren la práctica de auditorías. Función 2.2. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías para que, en su caso, sean realizadas por la Unidad. Objetivo 3. Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades, así como orientar y asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad. Función 3.1. Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Función 3.2. Otorgar el visto bueno a los informes de presunta responsabilidad administrativa y/o penal generados por los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental, y someterlos a consideración de su Titular para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.3. Dirigir la orientación y/o asesoría a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Organización y Dirección De Empresas y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Avanzado). Auditoría Pública (Avanzado). Auditoría Interna. (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico d

	entrevistar	sección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a l en de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base e calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en la es de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) DE AUDITORIA FORENSE 27-210-1-CFMB002-0000648-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar la revisión de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades, así como orientar y asesorar al personal de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad. Función 1.1. Revisar y, en su caso, proponer modificaciones a los informes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de asegurar que las irregularidades se describan adecuadamente y cuenten con la evidencia documental necesaria y suficiente. Función 1.2. Presentar a su superior jerárquico para visto bueno los informes y expedientes de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades. Función 1.3. Orientar y/o asesorar a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y de las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Contaduría, Administración de Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Auditoría Gubernamental. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación, Defensas Judiciales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) DE ASESORIA PREVENTIVA EN OBRAS PUBLICAS 27-309-1-CFMA001-0000261-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Supervisar el desarrollo de las mesas de asesoría preventiva, a efecto de que en las mismas las dependencias y entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en pleno apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar la mayor participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Analizar los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de proponer la estrategia de atención de las características especiales que habrán de ser atendidas. Función 1.2. Convocar a los integrantes de las mesas de asesoría preventiva, y llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto. Función 1.3. Solicitar los informes a las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Objetivo 2. Detectar las áreas de oportunidad de mejora en la normatividad aplicable a las obras públicas a partir de las mesas de asesoría, para la modificación y actualización del marco jurídico. Función 2.1. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia. Objetivo 3. Coordinar la atención de las consultas planteadas durante las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 3.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas del sector público federal, ya sea por sí, a través, o en forma conjunta con los servidores públicos adscritos al área, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente. Función 3.2. Difundir las directrices para la atención de las consultas planteadas en las mesas de asesoría preventiva, con el propósito de darles la atención pertinente. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	

	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).		
Puesto	DIRECTOR (A) DE SANCIONES “C” 27-312-1-CFMA001-0000260-E-C-P			
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director (a) de Área	
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil, novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)			
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo 1. Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 1.1. Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención. Función 1.2. Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir. Función 1.3. Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones. Objetivo 2. Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.1. Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.2. Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.3. Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y tramite de los expedientes administrativos de sanción. Objetivo 3. Determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 3.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. Función 3.2. Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. Función 3.3. Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. Objetivo 4. Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y			

	someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 4.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. Función 4.2. Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 4.3. Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.4. Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho. Función 4.5. Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Objetivo 5. Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.1. Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C's y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento. Función 5.2. Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Áreas de Responsabilidades de los O.I.C's encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 5.3. Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Objetivo 6. Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 6.1. Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 6.2. Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan. Función 6.3. Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia. Objetivo 7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean turnados a la Coordinación de Sanciones en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 7.1. Analizar las solicitudes de acceso a la información turnadas a la Coordinación de Sanciones, apegándose a las disposiciones de la normatividad aplicable. Función 7.2. Instruir a los Abogados Dictaminadores respecto de la atención de las solicitudes de acceso a la información. Función 7.3. Revisar que los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información se elaboren conforme a lo instruido y en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y la normatividad aplicable.

	Objetivo 8. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 8.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título emitida, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 8 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la convocatoria de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) DE COORDINACION DE LA EVALUACION PRESUPUESTAL 27-416-1-CFMB002-0000150-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Estandarizar, en conjunto con la SHCP, la implementación de modelos, herramientas y sistemas de evaluación presupuestal en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de estandarizar los sistemas de evaluación y facilitar el análisis del desempeño gubernamental. Función 1.1. Coordinar, en conjunto con la SHCP, el diseño y emisión de los lineamientos, estrategias y mecanismos a fin de que permitan estandarizar los modelos, herramientas y sistemas de evaluación presupuestal en las dependencias y entidades de la APF. Función 1.2. Coordinar, en conjunto con la SHCP, la adaptación y/u homologación de modelos, herramientas y sistemas de evaluación presupuestal en las dependencias y entidades de la APF para estandarizar los sistemas de evaluación que faciliten el análisis del desempeño gubernamental. Función 1.3. Coordinar, en conjunto con la SHCP, la implementación de modelos, herramientas y sistemas de evaluación presupuestal en las dependencias y entidades de la APF a fin de facilitar el análisis del desempeño gubernamental. Función 1.4. Coordinar, en conjunto con la SHCP, la implementación de herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información de la evaluación presupuestal en las dependencias y entidades de la APF. Objetivo 2. Proporcionar, en coordinación con la SHCP y las áreas correspondientes de la SFP, la retroalimentación de los resultados de la evaluación presupuestal a las dependencias y entidades de la APF a fin de mejorar el desempeño gubernamental. Función 2.1. Coordinar, en conjunto con la SHCP y las áreas correspondientes de la Secretaría de la Función Pública, la retroalimentación de los resultados de la evaluación		

	presupuestal a las dependencias y entidades de la APF para mejorar el desempeño gubernamental. Función 2.2. Verificar y apoyar, en conjunto con la SHCP, la implementación de las propuestas de mejoras y prácticas replicables, derivadas de la evaluación presupuestal a las dependencias y entidades de la APF a fin de mejorar el desempeño gubernamental. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Contaduría Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría, Matemáticas - Actuarial Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría Gubernamental, Auditoría Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) DE EVALUACION DE LA GESTION 27-416-1-CFMB002-0000159-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar la evaluación de la gestión institucional en las dependencias y entidades de la APF con el propósito de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.1. Definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar la gestión institucional a fin de obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Función 1.2. Establecer los lineamientos y estrategias que faciliten la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental.		

	Función 1.3. Coordinar la evaluación de la gestión en las dependencias y entidades de la APF para obtener información y mejorar el desempeño gubernamental. Objetivo 2. Diseñar los modelos que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF respecto a la calidad de su gestión y determinar las propuestas orientadas a mejorar la calidad de dicha gestión con la finalidad de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental. Función 2.1. Comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de la gestión institucional a fin de obtener información y fortalecer el desempeño gubernamental. Función 2.2. Elaborar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de la gestión institucional para apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental. Función 2.3. Orientar la definición de propuestas para mejorar la calidad de la gestión institucional. Función 2.4. Obtener los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de la gestión institucional, para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental. Función 2.5. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión a fin de apoyar la toma de decisiones mejorar el desempeño gubernamental. Función 2.6. Coordinar el diseño y/o adaptación de modelos y herramientas que permitan clasificar a las dependencias y entidades de la APF con respecto a la calidad de su gestión. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración y Evaluación. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal y la Gestión Pública (Intermedio). Comunicación Efectiva (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	sico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE FISCALIZACION EN ESTADOS Y MUNICIPIOS 27-211-1-CFNB001-0000281-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Supervisar y ejecutar las auditorias y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1. Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Órganos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2. Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3. Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Órganos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4. Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorias y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5. Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorias y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 1.6. Atender consultas y asesorar a los Órganos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorias y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7. Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Órganos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2. Elaborar, con base en los resultados de las auditorias y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1. Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Función 2.2. Elaborar propuestas para mejorar, los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la		

	Administración Pública Federal con los Gobiernos de las Entidades Federativas. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Administración, Ingeniería, Arquitectura. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología De Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y productividad en la Administración Pública Federal. (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal. (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Procedimiento de Selección de personal de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ASESORIA PREVENTIVA EN OBRAS PUBLICAS “B” 27-309-1-CFNA001-0000268-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Participar en el desarrollo de las mesas de asesoría preventiva, a efecto de que en las mismas las dependencias y entidades realicen una adecuada planeación de sus procedimientos de contratación, en pleno apego a la normatividad aplicable a la materia, a efecto de propiciar la mayor participación de licitantes y obtener las mejores condiciones para el Estado. Función 1.1. Participar en los proyectos que se encuentren sujetos a la asesoría preventiva, a efecto de poner en práctica la estrategia planteada para la atención de las características especiales que habrán de ser atendidas. Función 1.2. Llevar a cabo las reuniones para proponer acuerdos de solución o mejora a		

	las problemáticas que se detecten dentro de cada proyecto. Función 1.3. Recabar los informes de las áreas competentes, para verificar el seguimiento de los acuerdos tomados en mesas de asesoría preventiva. Objetivo 2. Detectar las áreas de oportunidad de mejora en la normativa aplicable a las obras públicas a partir de las mesas de asesoría, para la modificación y actualización del marco jurídico. Función 2.1. Proponer y participar en la emisión o actualización de la normatividad aplicable a la materia. Objetivo 3. Atender las consultas planteadas durante las mesas de asesoría preventiva, de conformidad con las directrices del superior jerárquico. Función 3.1. Investigar y estudiar el marco jurídico aplicable a la contratación de obras públicas del sector público federal, a efecto de coadyuvar a que las contrataciones de la APF se realicen con apego a la normatividad correspondiente. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Arquitectura. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Arquitectura. Área de Estudio: Educación Y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Información.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Prevención y Combate a la Corrupción (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACION DE PROGRAMAS 27-416-1-CFNB002-0000124-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Realizar la investigación y desarrollo de los modelos y herramientas que		

	permitan evaluar los programas federales con la finalidad de apoyar la toma de decisiones para la mejora del desempeño gubernamental. Función 1.1. Realizar los estudios que permitan identificar los modelos y herramientas existentes y susceptibles de replicar para evaluar los programas federales. Función 1.2. Desarrollar y homologar los modelos y herramientas que permitan evaluar los programas federales para apoyar la toma de decisiones. Función 1.3. Desarrollar las guías metodológicas que faciliten la implementación de los modelos y herramientas de evaluación de los programas federales. Función 1.4. Realizar los estudios de factibilidad de los modelos y herramientas de evaluación de los programas federales para su implementación en la APF. Función 1.5. Desarrollar los esquemas que permitan la evaluabilidad de los modelos y herramientas de evaluación de los programas federales, a fin que éstos sean mejorados. Objetivo 2. Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de los programas federales con el propósito de estandarizarla para su análisis y generación de reportes. Función 2.1. Analizar e identificar los sistemas existentes que permitan obtener información para la evaluación de los programas federales. Función 2.2. Desarrollar y/o adaptar los sistemas que permitan obtener la información para evaluar los programas federales. Función 2.3. Diseñar, desarrollar y/o adaptar herramientas que permitan organizar, monitorear y concentrar la información para evaluar los programas federales. Función 2.4. Proponer las negociaciones necesarias a fin de que se implementen en la APF, los sistemas que permitan obtener la información de las evaluaciones de los programas federales. Objetivo 3. Evaluar los programas federales para la toma de decisiones sobre la mejora del desempeño gubernamental. Función 3.1. Analizar y definir los estándares y criterios de valor que permitan evaluar los programas federales para el análisis de la información sobre el desempeño gubernamental. Función 3.2. Analizar y comparar los estándares y criterios de valor contra la información obtenida de las evaluaciones de los programas federales para establecer términos de referencia sobre el desempeño gubernamental. Función 3.3. Realizar los diagnósticos e identificar las áreas de oportunidad de los programas federales para apoyar la toma de decisiones sobre la mejora del desempeño gubernamental. Función 3.4. Desarrollar las propuestas que permitan mejorar la calidad de los programas federales. Función 3.5. Procesar los resultados de los diagnósticos, áreas de oportunidad y propuestas de mejora de los programas federales para que se presenten a la DGA de Coordinación e Integración de Resultados de la Evaluación y al Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental. Función 3.6. Diseñar y/o adaptar los modelos y herramientas que permitan valorar el grado de madurez de los programas federales. Función 3.7. Diseñar y/o adaptar los modelos y herramientas que permitan clasificar a los programas federales, por su éxito para elaborar un ranking que señale el grado de madurez de dichos programas, así como sus fortalezas y debilidades. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1843 714 1927">Requisitos de claridad:</td><td data-bbox="714 1843 1395 1927"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía. </td></tr> </table>	Requisitos de claridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía.
Requisitos de claridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía.		

(con base en el catálogo de TrabajaEn)		Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)		
	Requisitos de experiencia:	d	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría Gubernamental, Contaduría Pública y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos, Instituciones Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	d	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	d	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:		Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar		Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE EVALUACION 27-416-1-CFNB003-0000135-E-C-L			
Número de vacantes	Uno (1)		Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)			
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental		Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios para la selección de información y diseñar los mecanismos de recopilación e integración de la información en materia de la evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que se realiza en la APF a fin de que sea relevante para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.1. Realizar la investigación y el análisis de información que se presenta en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.2. Realizar la determinación los criterios de selección de la información relevante sobre evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.3. Analizar información para el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.4. Diseñar los instrumentos de integración de información en materia de presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.5. Integrar la información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para apoyar la toma sobre el desempeño gubernamental.			

	Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática, Administración y Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería de Computación e Informática, Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial, Computación y Matemática, Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INTEGRACION DE LA INFORMACION DE EVALUACION 27-416-1-CFNC001-0000143-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Determinar los criterios para la selección de información y diseñar los mecanismos de recopilación e integración de la información en materia de la evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión que se realiza en la APF a fin de que sea relevante para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.1. Realizar la investigación y el análisis de información que se presenta en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.2. Realizar la determinación los criterios de selección de la información relevante sobre evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión en la APF para la medición del desempeño gubernamental.		

	Función 1.3. Analizar información para el diseño de instrumentos de integración de información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.4. Diseñar los instrumentos de integración de información en materia de presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para la medición del desempeño gubernamental. Función 1.5. Integrar la información en materia de evaluación presupuestal, de programas, políticas públicas y de gestión para apoyar la toma sobre el desempeño gubernamental. Objetivo 2. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática, Administración de Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad, Ingeniería de Computación e Informática, Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial, Computación e Informática, Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFOA001-0000298-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar la información estratégica en materia de control necesaria para presentar las propuestas de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno en las instituciones de la APF. Función 1.1. Presentar la información y los reportes en materia de control que requiera		

	el Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno, a fin de atender el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 1.2. Atender las solicitudes de elaboración de los proyectos, mecanismos y guías en materia de NGCI y que contribuyan a su aplicación en el ámbito de la APF para impulsar el proceso de rendición de cuentas y transparencia de la gestión gubernamental. Función 1.3. Desarrollar los formatos e instructivos que solicite el Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, para presentar los informes y reportes específicos en materia de control de la gestión pública. Función 1.4. Capturar las propuestas de emisión y actualización de los lineamientos, guías, etc., entre otros, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, para apoyar el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR. Objetivo 2. Atender las responsabilidades que el Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno le asigne en el proceso de implementación de mejores prácticas de control interno en las instituciones de la APF. Función 2.1. Proporcionar apoyo de captura de datos y registro de asistentes en la organización de los eventos nacionales y/o internacionales que se realicen para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros. Función 2.2. Orientar a los asistentes en los eventos que la Dirección Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno realice en materia de mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, a efecto de realizar su registro y posterior asesoría y capacitación que en la materia de proporciona. Objetivo 3. Operar las bases de datos del Sistema de Administración de COCOA y de los módulos del Informe Anual de Control Interno Institucional, a fin de proporcionar en tiempo y forma, los reportes de control y seguimiento que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno. Función 3.1. Elaborar las claves de acceso y permisos para los usuarios del Sistema de Administración de COCOA y, comunicar la atención de las solicitudes correspondientes a los OIC. Función 3.2. Registrar a los usuarios en la base de datos de la herramienta informática y verificar que esté permanentemente actualizada de acuerdo a los permisos otorgados a cada usuario para posibilitar su acceso, captura y/o consulta de información. Función 3.3. Elaborar los reportes de control y seguimiento de los asuntos remitidos al Sistema de Administración de COCOA, para proporcionar al Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, el número y estado que guardan los acuerdos adoptados en esos foros. Función 3.4. Realizar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registra el Sistema de Administración de COCOA para apoyar al Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno en las funciones de emisión de los reportes correspondientes. Función 3.5. Asesorar oportunamente a los usuarios del Sistema en la integración de la información de los COCOA en base a los Lineamientos establecidos para tal efecto, así como lo relativo a los módulos del Informe Anual de Control Interno Institucional para el Funcionamiento de los COCOA. Función 3.6. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="430 1738 714 1904"> Requisitos de Exigencia de Exigencia de </td><td data-bbox="714 1738 1406 1904"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría Pública y Comercio Exterior. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. </td></tr> </table>	Requisitos de Exigencia de Exigencia de	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría Pública y Comercio Exterior. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.
Requisitos de Exigencia de Exigencia de	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría Pública y Comercio Exterior. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas.		

		Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la convocatoria. En la selección de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en la convocatoria).	
Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DE CONTROL INTERNO 27-209-1-CFOB001-0000310-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	OB1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control a Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Proporcionar la información estratégica en materia de control necesaria para presentar las propuestas de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno en las instituciones de la APF. Función 1.1. Presentar la información y los reportes en materia de control que requiera el Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno, a fin de atender el proceso de implementación gradual de las NGCI en el ámbito de la APF. Función 1.2. Atender las solicitudes de elaboración de los proyectos, mecanismos y guías en materia de NGCI y que contribuyan a su aplicación en el ámbito de la APF para impulsar el proceso de rendición de cuentas y transparencia de la gestión gubernamental. Función 1.3. Desarrollar los formatos e instructivos que solicite el Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, para presentar los informes y reportes específicos en materia de control de la gestión pública. Función 1.4. Capturar las propuestas de emisión y actualización de los lineamientos, guías, etc., entre otros, en materia de control y fiscalización de la gestión pública, para apoyar el funcionamiento de los OIC en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APF, así como en la PGR. Objetivo 2. Atender las responsabilidades que el Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno le asigne en el proceso de implementación de mejores prácticas de control interno en las instituciones de la APF. Función 2.1. Proporcionar apoyo de captura de datos y registro de asistentes en la organización de los eventos nacionales y/o internacionales que se realicen para difundir las mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, entre otros. Función 2.2. Orientar a los asistentes en los eventos que la Dirección Adjunta de		

	Fortalecimiento de Control Interno realice en materia de mejores prácticas de control, fiscalización de riesgos y gobernanza institucional, a efecto de realizar su registro y posterior asesoría y capacitación que en la materia de proporciona. Objetivo 3. Operar las bases de datos del Sistema de Administración de COCOA y de los módulos del Informe Anual de Control Interno Institucional, a fin de proporcionar en tiempo y forma, los reportes de control y seguimiento que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno. Función 3.1. Elaborar las claves de acceso y permisos para los usuarios del Sistema de Administración de COCOA y, comunicar la atención de las solicitudes correspondientes a los OIC. Función 3.2. Registrar a los usuarios en la base de datos de la herramienta informática y verificar que esté permanentemente actualizada de acuerdo a los permisos otorgados a cada usuario para posibilitar su acceso, captura y/o consulta de información. Función 3.3. Elaborar los reportes de control y seguimiento de los asuntos remitidos al Sistema de Administración de COCOA, para proporcionar al Titular de la Dirección General Adjunta de Fortalecimiento de Control Interno, el número y estado que guardan los acuerdos adoptados en esos foros. Función 3.4. Realizar análisis trimestrales sobre la información de las sesiones de los COCOA de los sectores asignados, conforme a los datos que registra el Sistema de Administración de COCOA para apoyar al Subdirector de Fortalecimiento de Control Interno en las funciones de emisión de los reportes correspondientes. Función 3.5. Asesorar oportunamente a los usuarios del Sistema en la integración de la información de los COCOA en base a los Lineamientos establecidos para tal efecto, así como lo relativo a los módulos del Informe Anual de Control Interno Institucional para el Funcionamiento de los COCOA. Función 3.6. Desarrollar todas las demás funciones que solicite el Director General Adjunto de Fortalecimiento de Control Interno, para dar cumplimiento a las funciones del área. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría y Finanzas. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

	sico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
Entrevistar	Número de candidatos	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en la página de la convocatoria).	
Puesto	SECRETARIA (O) DE GRUPO DE TRABAJO 27-514-2-CFPQ002-0000564-E-C-S		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 1.1. Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la dirección responsable de su trámite y atención. Función 1.2. Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Objetivo 2. Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 2.1. Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 2.2. Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Objetivo 3. Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 3.1. Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 3.2. Actualizar el registro documental de manera periódica. Objetivo 4. Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 4.1. Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Secretaria. (Consultar el Catálogo de Carreras específicas en la página de Trabajaen). Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial Titulado(a).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Básico). Herramientas de cómputo. (conocimiento) (Intermedio).	

	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (sico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE COORDINACION E INTEGRACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION 27-416-1-CFLC001-0000131-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Dirigir la integración de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan su recolección a fin de generar informes que apoyen la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 1.1. Determinar los criterios de selección que permitan la recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para integrar informes de calidad que reflejen el desempeño gubernamental y apoyar la toma de decisiones. Función 1.2. Establecer los mecanismos y sistemas de recolección de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para consolidar los resultados, generar los reportes necesarios que apoyen la toma de decisiones. Función 1.3. Dirigir la integración de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones con base al desempeño gubernamental. Objetivo 2. Dirigir el análisis de información relevante de las evaluaciones realizadas en la APF, mediante el diseño de instrumentos que permitan la generación de informes a fin de apoyar la toma de decisiones sobre el desempeño gubernamental. Función 2.1. Determinar los criterios de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para la generación de informes. Función 2.2. Establecer los mecanismos y sistemas de análisis de información relevante sobre las evaluaciones realizadas en la APF para generar reportes sobre el desempeño gubernamental. Función 2.3. Dirigir la integración de informes estratégicos con datos relevantes, sobre las evaluaciones realizadas en la APF para apoyar la toma de decisiones del desempeño gubernamental. Función 2.4. Coordinar la integración del libro blanco de evaluación de la APF para valorar la mejora del desempeño gubernamental. Objetivo 3. Determinar el esquema de difusión en materia de evaluación, a través del diseño de estrategias, a fin de informar sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones y fomentar una cultura de evaluación. Función 3.1. Dirigir el diseño de las estrategias de información, difusión, promoción y conocimiento de la evaluación del desempeño gubernamental para apoyar la toma de decisiones y establecer una cultura de evaluación. Función 3.2. Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Unidad de Evaluación del Desempeño Gubernamental para la difusión a las dependencias y entidades de la APF, de los avances y resultados de la evaluación del desempeño		

	gubernamental para apoyar la toma de decisiones consolidar una cultura de evaluación. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Sistemas y Calidad. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas – Actuarial. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Análisis Funcional, Análisis Numérico, Estadística, Evaluación Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	CHOFER DE DIRECTOR GENERAL 27-408-2-CFPQ002-0000941-E-C-S		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$7,852.35 (siete mil, ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Conducir y operar apropiadamente el vehículo oficial que traslada al Director General a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones. Función 1.1. Acordar directamente con el Director General la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público. Objetivo 2. Informar sobre las condiciones y estado del vehículo a su cargo a fin de establecer en coordinación con el área de servicio a vehículos, los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad a su cargo. Función 2.1. Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo a fin de mantenerlo en condiciones óptimas de operación.		

	Función 2.2. Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial a su cargo a fin de brindar un servicio seguro y de calidad. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance escolar: Titulado (Deberá presentar Certificado).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Seguridad, Urbanidad y Protección de Conductores de Vehículos (Básico). Nociones Básicas para la Conducción de Vehículos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE ESTRATEGIA Y NORMATIVIDAD DE GOBIERNO DIGITAL 27-409-1-CFLB003-0000236-E-C-A		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LB1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 26/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Gobierno Digital	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Autorizar el alcance y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que tengan impacto en la Administración Pública Federal con el propósito de impulsar el logro de los objetivos. Función 1.1. Establecer la estrategia y líneas de acción a fin de elevar la eficiencia gubernamental, mediante la mejora, estandarización y simplificación de procesos, trámites y servicios en materia de Gobierno Digital. Función 1.2. Definir los criterios de alineación y asignación de proyectos, procesos, trámites y servicios estratégicos transversales y de alto impacto del Gobierno Digital a fin de que puedan ser utilizados como estándar para la selección y priorización en la estrategia del Gobierno Digital. Función 1.3. Definir, instrumentar, promover y dar seguimiento a la estrategia de desarrollo del Gobierno Digital y proporcionar las bases para la elaboración del marco regulatorio en la Administración Pública Federal. Función 1.4. Coordinar la integración de la estrategia del Gobierno Digital con otras estrategias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con instancias del Gobierno Federal, Instituciones Públicas, Privadas, Organismos Nacionales e Internacionales, así como Gobiernos Estatales y Municipales con la finalidad de mantener un desarrollo incluyente e integral del Gobierno Digital Objetivo 2. Supervisar la elaboración e instrumentación de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de las políticas y programas en materia de Gobierno Digital y Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deba emitir la Secretaría para impulsar el logro de los objetivos. Función 2.1. Dirigir y supervisar la elaboración de las propuestas de disposiciones administrativas para el establecimiento de políticas y programas en materia de Gobierno		

	Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para normar su aplicación en toda la Administración Pública Federal así como el seguimiento a su instrumentación. Función 2.2. Supervisar los mecanismos de promoción del marco normativo, su organización y vinculación para el intercambio de mejores prácticas, así como el establecimiento y realización de acciones de coordinación, concertación con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales, instituciones públicas y privadas, academia y organismos nacionales e internacionales para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Función 2.3. Establecer y supervisar la elaboración de documentos normativos que permitan el intercambio de mejores prácticas, así como la realización de acciones de coordinación, concertación con las dependencias, entidades, gobiernos estatales, municipales, instituciones públicas y privadas academia y organismos nacionales e internacionales para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital. Objetivo 3. Establecer y asegurar los mecanismos de coordinación, colaboración, cooperación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales y extranjeros, instituciones públicas y privadas y organismos nacionales e internacionales, para establecer los vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.1. Establecer y promover las nuevas tendencias y dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y colaboración de soluciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones el marco del Gobierno Digital a fin de mantener un desarrollo incluyente e integral del Gobierno Digital. Función 3.2. Dar seguimiento a los mecanismos de vinculación y comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones privadas nacionales e internacionales, así como gobiernos estatales, municipales y extranjeros para establecer los vínculos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Función 3.3. Coordinar y supervisar las acciones relativas a la participación de la Unidad en la promoción de eventos nacionales e internacionales en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de establecer los vínculos que contribuyan a la promoción y cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Objetivo 4. Dirigir, supervisar, analizar, evaluar y establecer soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la coordinación, planeación y seguimiento del portafolio de proyectos estratégicos con el propósito de permitir la mejora de procesos, trámites y servicios que la Administración Pública Federal brinda a la ciudadanía y a los servidores públicos. Función 4.1. Dirigir, supervisar y establecer las acciones necesarias que integren las mejores prácticas y tendencias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los proyectos estratégicos del Gobierno Digital para mejorar y simplificar los procesos, trámites y servicios que la Administración Pública Federal brinda a la ciudadanía y a los servidores públicos. Función 4.2. Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, el análisis, diseño de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y proyectos estratégicos de Gobierno Digital que se instrumenten en coordinación con la Administración Pública Federal para mejorar y simplificar los procesos, trámites y servicios que se facilitan a la ciudadanía y a los servidores públicos. Función 4.3. Dirigir, supervisar y aprobar los procedimientos y criterios de selección, priorización y evaluación de proyectos estratégicos para validar que sean factibles y estén alineados a la estrategia del Gobierno Digital y de la Administración Pública Federal. Función 4.4. Supervisar la ejecución, evaluación y seguimiento del portafolio de proyectos del Gobierno Digital que se instrumenten con la Administración Pública Federal para maximizar el éxito en su ejecución e impacto. Función 4.5. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos presupuestales de proyectos estratégicos del Gobierno Digital de acuerdo a la normatividad vigente para garantizar su correcta ejecución.

	Objetivo 5. Definir y supervisar los mecanismos de medición de avances del uso y aprovechamiento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el desarrollo de Gobierno Digital, en los ámbitos federal, estatal y local, así como el establecimiento de los criterios e indicadores determinados para su evaluación, con la finalidad de medir el avance en la materia en el ámbito nacional e internacional. Función 5.1. Desarrollar, establecer y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación, criterios de medición, formulación de indicadores y reportes estadísticos del Gobierno Digital y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el seguimiento de avance en la materia. Función 5.2. Evaluar los proyectos, procesos, trámites y servicios estratégicos con apego a la normatividad y estrategia del Gobierno Digital que hayan sido implementados en la Administración Pública Federal con el propósito de mejorar y elevar la eficiencia gubernamental. Función 5.3. Desarrollar y emitir las recomendaciones para elevar el grado de madurez y uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el marco del Gobierno Digital en la Administración Pública Federal, a fin de fomentar la mejora continua. Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas y Calidad, Mecánica, Eléctrica y Electrónica. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Ingeniería y Tecnología Eléctrica y Electrónica, Tecnología e Ingeniería Mecánicas y Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal y de la Gestión Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL 27-117-1-CFLC001-0000081-E-C-T	

Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Desarrollar instrumentos de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, en colaboración con las unidades administrativas competentes, para su implementación en las instituciones del gobierno federal, otros poderes y niveles de gobierno e instituciones sociales; que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 1.1. Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y la aplicación de lineamientos y acciones de vinculación en las instituciones de la Administración Pública Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.2. Proponer y concertar lineamientos y acciones de vinculación con otros poderes y niveles de gobierno y con la sociedad civil, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.3. Evaluar periódicamente las metas y compromisos del personal a su cargo, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Función 1.4. Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, métodos y mecanismos de vinculación, con el propósito de sensibilizarlos en la materia. Objetivo 2. Instrumentar mecanismos de formación y sensibilización tanto en la Administración Pública Federal, como entre los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada, con el fin de fortalecer una cultura de legalidad y apego a la rendición de cuentas que impacte en los indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, mejora de la gestión y combate a la corrupción. Función 2.1. Coordinar los esquemas y acciones de sensibilización que se implementen en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Función 2.2. Implementar mecanismos de sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Fortalecer y crear vínculos entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para promover su participación. Objetivo 3. Ejecutar programas de vinculación conforme a la política que establezca el C. Secretario, para el cumplimiento de los objetivos y la efectiva difusión de las acciones y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Función 3.1. Ejecutar los programas de vinculación que emanen de las atribuciones de la Secretaría y que determine el C. Secretario. Función 3.2. Proporcionar los elementos de información y análisis, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de los programas de vinculación. Objetivo 4. Establecer y consolidar mecanismos de colaboración con los órganos autónomos del Estado, necesarios para lograr la realización de un trabajo conjunto que contribuya al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 4.1. Establecer vínculos con los órganos autónomos conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2. Desarrollar mecanismos de participación permanente de los órganos autónomos con los poderes y niveles de gobierno. Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de claridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencia	

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		ticas y Administración Pública, Sociología, Comunicación y Economía. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)			
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones y Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Negocios, Actividad económica, Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:		Habilidades establecidas en el perfil del puesto.		
	Exámenes de conocimientos:		Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal y la Gestión Pública (Avanzado). Combate a la corrupción (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).		
	Otros:		Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar		Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en la convocatoria).		
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INNOVACION Y POSICIONAMIENTO DE LAS POLITICAS DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-411-1-CFNB001-0000285-E-C-J				
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área		
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)				
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.		
Funciones	Objetivo 1. Investigar y concentrar prácticas exitosas nacionales e internacionales de modernización de la gestión pública que sirva como base para el diseño de políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública. Función 1.1. Identificar prácticas nacionales e internacionales que pudieran ser utilizadas para el diseño de políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública. Función 1.2. Incorporar y actualizar el acervo informativo de la Unidad las prácticas extraídas de foros, seminarios o eventos en los que se discuta la modernización de la gestión. Función 1.3. Diseñar metodologías que permitan una correcta transferencia de políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública. Objetivo 2. Conceptualizar y coordinar eventos, convenciones y foros en los que se difundan las políticas y modelos de modernización de mejora de la gestión pública, así como los procesos de comunicación y posicionamiento. Función 2.1. Diseñar y coordinar las agendas de los miembros de la unidad que tengan				

	presencia en los foros nacionales en internacionales en los que debe comunicarse la política de modernización de la gestión pública. Función 2.2. Coordinar la logística de las estrategias de posicionamiento político y mediático en las que participe la unidad de modernización de la gestión pública. Función 2.3. Concentrar y controlar todos los comunicados formales que se establezcan con los agentes internos y externos a la Secretaría de la Función Pública (SFP) en relación con las Políticas de Modernización de la Gestión Pública. Función 2.4. Diseñar y dirigir la logística de los actos relacionados con la difusión de las políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública. Función 2.5. Dirigir el funcionamiento de todos los canales de comunicación establecidos o desarrollados por la Unidad para comunicar o transferir las políticas, modelos y herramientas de modernización de la gestión pública. Objetivo 3. Diseñar y controlar los proyectos de apoyo internacional enfocados a mejorar la gestión pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 3.1. Establecer vínculos con los representantes de los organismos internacionales que brinde apoyo a la mejora de la gestión pública. Función 3.2. Diseñar proyectos de seguimiento y control de los fondos destinados a la mejora de la gestión pública otorgados por los organismos internacionales. Función 3.3. Garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos con organismos internacionales en materia de mejora de la gestión. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Administración, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derechos Humanos, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Mercadotecnia y Comercio. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Organización Jurídica y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio).

	Nociones Generales de la Administración Pública Federal (sic).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) DE ASESORIA DE CONTRALORIA SOCIAL 27-211-1-CFMB001-0000276-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	MB1 Director (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Contar con el marco normativo y operativo que permita la práctica eficiente de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social, a fin de consolidar su práctica institucional. Función 1.1. Realizar la concertación necesaria con la Unidad de Asuntos Jurídicos que permita obtener el sustento normativo en materia de contraloría social para los programas federales de desarrollo social. Función 1.2. Dirigir la elaboración de los criterios operativos, que permitan y guíen la promoción y operación eficiente de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social. Función 1.3. Coordinar el trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal responsables de los programas de desarrollo social, para la definición del contenido que en materia de contraloría social deberán contener sus reglas de operación, acuerdos y convenios de coordinación. Objetivo 2. Asegurar que las instancias gubernamentales cuenten con un esquema que permita la operación eficaz y eficiente de la Contraloría Social Función 2.1. Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para la revisión y validación de los esquemas de contraloría social de los programas federales de desarrollo social. Función 2.2. Coordinar la elaboración de recomendaciones al esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, derivadas del proceso de revisión, a fin de asegurar que permitan su operación eficaz y eficiente. Función 2.3. Supervisar la validación de los contenidos del esquema, guía operativa y Programa Anual de Trabajo de contraloría social de los programas federales de desarrollo social, con el propósito de asegurar que permitan la operación eficaz y eficiente así como su cumplimiento normativo. Función 2.4. Coordinar la asesoría que se proporciona a los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno para lograr un adecuado desarrollo de los esquemas para la promoción de la contraloría social. Objetivo 3. Definir los esquemas de contraloría social aplicables a los recursos y programas federales distintos al desarrollo social, con la finalidad de promover su implementación. Función 3.1. Proponer las estrategias de contraloría social a los recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, con el propósito de promover su implementación. Función 3.2. Validar en coordinación con la UAJ las propuestas, para fortalecer el marco normativo y operativo de la contraloría social en programas y recursos federales distintos al desarrollo social. Función 3.3. Determinar las acciones de mejora a realizar en los esquemas de		

	contraloría social aplicables a recursos y programas federales de alto impacto, distintos al desarrollo social, a efecto de contar con modelos de vigilancia social actualizados. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Humanidades, Educación, Filosofía y Psicología. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración, Derecho, Educación y Humanidades, Contaduría, Psicología, Ciencias Sociales. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 9 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Sociología Política, Ciencias Políticas. Campo De Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación. Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Área de Experiencia Requerida: Sociología Política Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación Campo de Experiencia: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Organización y Administración de la Educación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Combate a la corrupción (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE AUDITORIAS DIRECTAS B 27-210-1-CFLC001-0000676-E-C-U		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	LC1 Director (a) General Adjunto (a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (Ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Auditoría Gubernamental	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Ordenar la práctica de auditorías a las dependencias y entidades de la		

Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, y mandatos o contratos análogos, que estén contenidas en el Programa Anual de Auditorías y aquellas que instruya el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental; así como comisionar al personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable, el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía.

Función 1.1. Designar al grupo de auditores que practicará cada auditoría, ya sea personal de la Unidad de Auditoría Gubernamental o de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública y de órganos internos de control, y asignar el área o aspecto a auditar y la dependencia o entidad a visitar, con la finalidad de iniciar la planeación general.

Función 1.2. Autorizar la planeación general de cada auditoría a practicar, el objetivo general y su alcance, la distribución de las actividades a desarrollar por el personal y el tiempo de su realización, con la finalidad de dirigir los trabajos al cumplimiento del objetivo planteado.

Función 1.3. Firmar cada orden de auditoría; comisionar al personal que habrá de practicarla y designar al auditor que fungirá como Jefe de Grupo, a fin de formalizar el inicio de la misma. En su caso, rubricar la orden de auditoría y recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

Función 1.4. Vigilar que en las auditorías se evalúe a los entes auditados en el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía, así como el apego a la normatividad aplicable en el desarrollo de sus procesos para, en su caso, proponer recomendaciones que los promuevan.

Función 1.5. Autorizar las cédulas de observaciones que se hayan determinado en cada auditoría, a efecto de instruir su presentación a los responsables de atenderlas; así como revisar el contenido de cada informe de resultados, y que contenga las rúbricas del Director responsable y del Jefe de Grupo, para asegurar la supervisión llevada a cabo. En su caso, informar a su superior jerárquico la existencia de irregularidades que ameriten la aplicación de medidas disciplinarias para inhibir la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.

Función 1.6. Firmar cada informe de resultados e instruir su entrega a la dependencia o entidad auditada, a fin de dar a conocer las recomendaciones que promuevan el apego a la normatividad aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economía. En su caso, recabar la firma del Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental.

Función 1.7. Vigilar los avances y resultados de las auditorías que cada uno de los Directores a su cargo haya registrado en el Sistema de Control de Auditorías de la Unidad de Auditoría Gubernamental, para tomar medidas correctivas o preventivas, según sea el caso.

Objetivo 2. Dirigir, orientar y asesorar a los órganos internos de control que participen en auditorías a cargo de uno o más entes, con la finalidad de contribuir a mejorar la práctica de sus auditorías y, cuando corresponda, proponer su atracción por parte de la Secretaría de la Función Pública para que sean realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental.

Función 2.1. Establecer mecanismos de comunicación con los órganos internos de control para facilitar la detección de auditorías que involucren procesos sensibles o programas a cargo de uno o más entes. Dirigir, orientar y asesorar a los órganos internos de control que participen en auditorías a cargo de uno o más entes, para que mejoren la práctica de auditorías.

Función 2.2. Proponer al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental la atracción de auditorías para que, en su caso, sean realizadas por la Unidad.

Objetivo 3. Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad derivados de auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídica y de responsabilidades, así como orientar y asesorar a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad.

	Función 3.1. Dirigir la elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad generados como resultado de las auditorías realizadas por la Unidad de Auditoría Gubernamental, a fin de turnarlos a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría. Función 3.2. Otorgar el visto bueno a los informes de presunta responsabilidad administrativa y/o penal generados por los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental, y someterlos a consideración de su Titular para que sean turnados a las áreas jurídicas y de responsabilidades de la Secretaría de la Función Pública. Función 3.3. Dirigir la orientación y/o asesoría a los auditores de la Unidad de Auditoría Gubernamental y a las áreas de auditoría interna de los órganos internos de control que lo soliciten, para la adecuada elaboración de informes e integración de expedientes de presunta responsabilidad. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Administración, Derechos Políticos y Administración Pública. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 12 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría Gubernamental, Organización y Dirección de Empresas, Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Comunicación Efectiva (Avanzado). Auditoría Pública (Avanzado). Auditoría Interna (Avanzado). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	INGENIERO (A) DE SOFTWARE A 27-511-1-CFNB003-0000302-E-C-K		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de Información	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Conducir el proceso de análisis y diseño de desarrollo de Sistemas de Información utilizando las metodologías establecidas para desarrollarlos de acuerdo a		

	los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 1.1. Interpretar y analizar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para definir los requerimientos de los Sistemas de Información que les permita a aquéllas cumplir con sus objetivos. Función 1.2. Generar diagramas generales considerando los requerimientos para modelarlos en base a las metodologías de desarrollo de sistemas definidas en la Secretaría. Función 1.3. Asegurar que la codificación de los sistemas de información se realice empleando los estándares establecidos en el modelo de arquitectura para asegurar la legibilidad del código entre el personal de la Dirección General Adjunta de Ingeniería de Sistemas. Objetivo 2. Generar propuestas de mantenimiento de los Sistemas de Información para optimizar su funcionamiento. Función 2.1. Identificar y analizar los requerimientos de mantenimiento de sistemas de información para diseñar el ciclo de vida de los sistemas de información. Función 2.2. Elaborar los mapas de evolución de los sistemas de información de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.3. Generar la especificación de requerimientos para el mantenimiento de Sistemas de Información de la Secretaría de acuerdo al ciclo de vida definido para los sistemas de información. Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Procesadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones. Campo de Experiencia: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Ciencia de los Procesadores.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Calidad en el Servicio a Clientes (Básico). Administración de Proyectos (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).	
Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE FORMACION INSTITUCIONAL Y DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 27-411-1-CFNC003-0000281-E-C-J		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NC1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,537.07 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 07/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Coordinar y dirigir grupos de trabajo enfocados a la implementación de las políticas y modelos de modernización de la gestión en la Administración Pública Federal (APF). Función 1.1. Identificar y coordinar a los actores clave que influyen en la mejora de la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), para la implementación de políticas y modelos de gestión. Función 1.2. Garantizar la ejecución de los compromisos de mejora de la gestión al interior de los equipos de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Función 1.3. Proponer soluciones relacionadas con las problemáticas identificadas dentro del proceso de mejora de la gestión en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 2. Aplicar los modelos de evaluación de las estrategias de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión en las instituciones de la Administración Pública Federal (APF) para identificar problemas o áreas de oportunidad derivadas de la implementación y proponer los ajustes que se estimen necesarios a las estrategias de implementación o a las políticas, modelos o herramientas respectivas. Función 2.1. Analizar e identificar las áreas de oportunidad para modificar los mecanismos de implementación de políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión. Función 2.2. Recabar la información sobre los resultados, la utilidad y viabilidad en la implementación de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión para integrar los diagnósticos y análisis que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Función 2.3. Valorar con base en indicadores, los parámetros establecidos en el sistema de evaluación a fin de identificar áreas de oportunidad que permitan determinar el logro de los objetivos planteados con las mismas o los ajustes que deban preverse en las estrategias de implementación. Objetivo 3. Asesorar en materia de mejora de la gestión a los Órganos Internos de Control (OIC's) y a los responsables de de la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), a fin de garantizar los resultados de las políticas, modelos y herramientas de mejoramiento de la gestión pública. Función 3.1. Desarrollar mecanismos de atención a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) en materia de políticas, modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 3.2. Diseñar las estrategias que garanticen la asesoría integral y oportuna a los distintos grupos sectoriales que le sean asignados para la ejecución de las políticas, modelos y programas de mejora de la gestión pública. Función 3.3. Convocar a las Dependencias y Entidades a fin de esclarecer las problemáticas relacionadas con las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión pública.		

	Objetivo 4. Diseñar estrategias específicas para mejorar la gestión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) para cumplir con los objetivos de las políticas modelos y herramientas de mejora de la gestión. Función 4.1. Analizar y diagnosticar las situaciones problemáticas específicas que impidan la mejora de la gestión en los sectores prioritarios a fin de garantizar su implementación. Función 4.2. Diseñar y propone alternativas de solución para eliminar los obstáculos que impiden la mejora de la gestión pública, procurando la visión integral de los sectores de la Administración Pública Federal (APF). Función 4.3. Contribuir a la implementación de las soluciones enfocadas a atender las dificultades específicas que impiden la mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Educación y Humanidades. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ciencias Sociales y Administración Pública, Administración, Educación y Humanidades. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Administración, Actividad Económica, Consultoría en Mejora de Procesos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las etapas de la convocatoria).
Puesto	ESPECIALISTA TECNICO 27-113-1-CFNB002-0000590-E-C-B	

Número de vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	NB1 Subdirector (a) de Área
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M. N.)		
Adscripción	Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo 1. Asesorar a los delegados, subdelegados y comisarios públicos propietarios y suplentes respecto de los informes, reportes y opiniones que emita en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades, con el fin de promover una mejor gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas. Función 1.1. Analizar y revisar los informes de autoevaluación para elaborar la propuesta de opinión de los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 1.2. Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas y tarjetas informativas que requiera el Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, para su participación como representante de la Secretaría, en los órganos de gobierno y de vigilancia, así como ante los comités y subcomités especializados y grupos de trabajo de las entidades. Objetivo 2. Elaborar los análisis de riesgos y problemas de corrupción y de opacidad en las instituciones de la APF, así como sobre los procesos de desincorporación de las entidades de la APF, a efecto de promover una mejor gestión transparente y con rendición de cuentas hacia la ciudadanía. Función 2.1. Estudiar y analizar el marco jurídico de las instituciones de la APF para identificar y documentar los posibles riesgos de corrupción y de opacidad relevantes para su desempeño. Función 2.2. Analizar y proporcionar, al Delegado, Subdelegado y Comisario Público Propietario y Suplente, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la gestión pública de las instituciones de la APF. Objetivo 3. Elaborar los proyectos de informes sobre estados financieros de las entidades de la APF con base en el dictamen de los auditores externos, en apego a lo dispuesto en la LFEP y su Reglamento, con el propósito de vigilar el apego a la normatividad. Función 3.1. Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el auditor externo de las Instituciones de la APF, en apego a la normatividad gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente. Función 3.2. Elaborar los programas, proyectos, actividades y tareas que le sean asignados por los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes, a efecto de asesorarlos respecto al desempeño general de las instituciones de la APF. Función 3.3. Desarrollar las demás tareas específicas que le asigne los delegados, subdelegados y comisarios públicos Propietarios y Suplentes. Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de claridad:	Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derechos Políticos y Administración Pública, Economía, Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política.	

		Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía General, Economía Sectorial. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Locales
	Evaluación de habilidades:	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal de la Gestión Pública (Intermedio). Calidad y productividad en la Administración Pública General. (Intermedio). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en la convocatoria).

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

Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de Enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por las y los candidatos en los Exámenes de Conocimientos y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1a.E/2009 y CP/SFP/002/4a./2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría: “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán consideradas en el Sistema de Puntuación General, la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de y los candidatos, establecerá el número de candidatos que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su

	Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatas(os) a entrevistar, será de tres si el universo de candidatas(os) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas(os) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un(a) finalista de entre los candidatas(os) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatas(os), si el universo de candidatas(os) lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los y las candidatas(os) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto(a) para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>21 de marzo de 2012</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012</td></tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 9 de abril al 11 de mayo de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 9 de abril al 31 de mayo de 2012</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	21 de marzo de 2012	Registro de Aspirantes	Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012	Revisión Curricular	Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012	Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 9 de abril al 11 de mayo de 2012	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 9 de abril al 31 de mayo de 2012
Publicación de Convocatoria	21 de marzo de 2012										
Registro de Aspirantes	Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012										
Revisión Curricular	Del 21 de marzo al 4 de abril de 2012										
Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Del 9 de abril al 11 de mayo de 2012										
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 9 de abril al 31 de mayo de 2012										

	Entrevista	Del 12 de abril al 18 de junio de 2012
	Determinación	Del 12 de abril al 18 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. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los y las aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatas(os). Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación: Álvaro Obregón, D.F. mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a las y los aspirantes provenientes del Interior de la Republica, (excluyendo a las y los candidatas(os) del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. * Publicación. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). En caso de que algún candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. * Vigencia de resultados "Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida). En original o copia certificada y copia simple de éstos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).	

	5. Licencia de manejo (únicamente para la plaza de chofer). 6. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. • EVALUACION DE LA EXPERIENCIA 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: • Hojas Únicas de Servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de Pago (Presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia.). • Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia). • Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado. • VALORACION DEL MERITO Las y los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx 11. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada Dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.

	La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2012.html dentro del archivo: Temarios 0103.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán consideradas(os) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

	1. La renuncia a concursos por parte de la o del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para las y los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC. 4. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. No se requieren exámenes médicos (gravidéz; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
 El Secretario Técnico

C. Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

**Secretaría de Educación Pública
 Administración Federal de Servicios
 Educativos en el Distrito Federal**

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

Convocatoria pública y abierta 01/2012, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACION Y VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000090-E-C-G		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE TIENEN BAJO SU RESPONSABILIDAD CADA UNA DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE DEFINIR PRIORIDADES Y ESTRATEGIAS DE ATENCION. - PROGRAMAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y DE FORMACION PARA LA INVESTIGACION, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - DEFINIR LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DE LAS BASES DE VINCULACION Y COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE INVESTIGACION, DISEÑO, DESARROLLO, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. - DIRIGIR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y A LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO. - SUPERVISAR QUE EL DISEÑO DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INCORPORE LAS ULTIMAS TENDENCIAS Y PRESUPUESTOS TEORICOS SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL		

	APRENDIZAJE, ASI COMO EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION APLICADAS A LA EDUCACION CUANDO EL PROYECTO LO REQUIERA. 6. COORDINAR LOS PROCESOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA OPERACION, PROMOCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS CON EL PROPOSITO DE MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL. 7. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL QUE APOYEN EL DISEÑO Y DESARROLLO PROMOCION, OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. VIGILAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA Y NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS. 9. DETERMINAR NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS A INSTRUMENTAR EN EL DISTRITO FEDERAL CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTENENCIA ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA EDUCATIVA. 10. PROPONER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LAS PROPUESTAS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ELABORADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, ASI COMO AQUELLAS QUE PONGAN A CONSIDERACION A OTRAS AREAS DE LA AFSEDF O PARTICULARES. 11. DICTAMINAR LOS PROYECTOS, PROGRAMAS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ENVIADOS POR OTRAS INSTANCIAS DE LA AFSEDF Y PARTICULARES PARA GARANTIZAR QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE EQUIDAD, CALIDAD Y PERTINENCIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ECONOMIA SECTORIAL 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES 5. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. EDUCACION 3. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 4. PREPARACION DE PROFESORES 5. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. DESARROLLO TECNICO PEDAGOGICO ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO	

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			
NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS JUAREZ		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000389-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROGRAMAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE SUPERVISION ESCOLAR Y LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN EL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 2. DIFUNDIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES PARA LA ACREDITACION, CERTIFICACION DE ESTUDIOS Y OPERACION DE LOS PLANTELES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES. 3. PROMOVER LA SUPERACION ACADEMICA EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE SU JURISDICCION E IMPULSAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, PROGRAMAS SOCIOCULTURALES, PROYECTOS ESPECIFICOS Y PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS DESTINADOS A ELEVAR EL NIVEL CULTURAL DE LA POBLACION Y FOMENTAR LA PARTICIPACION CONSTANTE DE LA COMUNIDAD. 4. EXPEDIR LOS CREDITOS ESCALAFONARIOS Y LA EVALUACION DE LA CARRERA MAGISTERIAL A LOS SUPERVISORES GENERALES DE SECTOR CONFORME A SU CARGO Y PARTICIPACION EN EL DESEMPEÑO DE LA TAREA EDUCATIVA. 5. PROMOVER LA COMUNICACION Y ESTABLECER UN FLUJO DE INFORMACION ENTRE LOS PLANTELES, NIVELES DE SUPERVISION Y AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA A TRAVES DE LOS CANALES Y MECANISMOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION EDUCATIVA. 6. PROMOVER LA ASIGNACION DE PERSONAL POR CENTRO DE TRABAJO, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, SU CATEGORIA Y TIPO DE NOMBRAMIENTO. 7. ELABORAR, ORGANIZAR Y COORDINAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESENTAR INFORMES PERIODICOS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 8. VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS, ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS DE LA SECRETARIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ARTES ADMINISTRACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 3. GESTION ADMINISTRATIVA
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR JURIDICO CONTENCIOSO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000458-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES. 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES. 5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. 7. REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A		

	SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA.		
	8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS.		
	9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDORA A LAS MISMAS.		
	10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		
	11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
	12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES.		
	13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS 1. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS 1. QUEJAS Y DENUNCIAS 2. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS 3. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA 4. DERECHO ADMINISTRATIVO 5. DERECHO PENAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
	NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-302-E-C-I		

NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 3. ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION. 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION. 8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL. 10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO. 11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTA Y VIGILANCIA. 12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE. 13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

		PROFESIONAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA ADMINISTRACION EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES 4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTO 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000528-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	OFICINA DEL ADMINISTRADOR FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. FORMULAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. DETERMINAR LOS COSTOS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y EFECTUAR EL CONTROL CONTABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA OFICINA. 4. SUPERVISAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 5. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. 6. COORDINAR LA GESTION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA		

	DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 7. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 8. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO E INTEGRAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 9. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 10. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 11. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES, ASI COMO LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 12. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 13. EMITIR OPORTUNAMENTE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ASEGURAR QUE EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI), POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO SE MANTENGAN AL DIA. 15. MANTENER INFORMADO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y CALENDARIZACION DE RECURSOS, DERIVADO DE LAS CONCILIACIONES QUE SE REALICEN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 16. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA CONTABLE INTEGRADOR CONTPAQ. 17. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES A FIN DE QUE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL REALICE LOS EVENTOS PROGRAMADOS EN EL EJERCICIO FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO. 18. TRAMITAR LA AUTORIZACION DE VIATICOS Y PASAJES DESTINADOS AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA AFSEDF. 19. RECABAR Y VALIDAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE VIATICOS Y DEMAS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL GASTO EJERCIDO POR LAS AREAS ADSCRITAS A LA OFICINA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTAUDURIA. ADMINISTRACION. ECONOMIA. FINANZAS. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. 2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. CONTABILIDAD.	

		4. GESTION ADMINISTRATIVA.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION-PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR ACADEMICO Y DEPORTE ESCOLAR			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000566-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA ADSCRIPCION DE LOS DOCENTES PARA ATENDER LA DEMANDA Y COBERTURA DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL, ASI COMO A LOS PROYECTOS ESPECIALES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL. 2. COORDINAR EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES. 3. ESTUDIAR LAS SOLICITUDES PARA IMPARTIR EDUCACION FISICA EN ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA, INCORPORADAS A LA SECRETARIA. 4. VIGILAR QUE EL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN EL NIVEL DE EDUCACION SECUNDARIA SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA A FIN DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO. 5. VERIFICAR QUE EN CADA UNO DE LOS CENTROS DE TRABAJO SE ENTREGUEN LOS RECURSOS DIDACTICOS PARA LA PRACTICA DOCENTE. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LOS HORARIOS DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA ASIGNADO A LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES CON EL PROPOSITO DE IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE TRABAJO. 7. COORDINAR EL DESARROLLO DE CURSOS DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA LOS DOCENTES DE EDUCACION FISICA EN EL NIVEL BASICO. 8. PROMOVER ENTRE EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA LA INCORPORACION DE TECNICAS Y METODOS DE ENSEÑANZA QUE DESPIERTEN EN EL EDUCANDO EL INTERES POR LA EDUCACION FISICA Y LA PRACTICA DEL DEPORTE. 9. PROMOVER Y APOYAR LA PARTICIPACION DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA EN EL PROCESO DE MODERNIZACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION FISICA EN EL AMBITO DEL DISTRITO FEDERAL A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL. 10. PROPONER MODELOS DE ENSEÑANZA DE EDUCACION FISICA QUE FAVOREZCAN LA CONGRUENCIA Y COHERENCIA PEDAGOGICA ENTRE LOS NIVELES, GRADOS Y MODALIDADES DE LA EDUCACION BASICA. 11. FOMENTAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACION EN EDUCACION FISICA PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION Y FACILITAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN EL EDUCANDO. 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, CRITERIOS,			

	PROGRAMAS E INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACION DE LA EDUCACION FISICA. 13. COORDINAR LA DISTRIBUCION DE MATERIALES Y APOYOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES DEL NIVEL BASICO. 14. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO DEPORTIVO PARA APOYAR EL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 15. PLANEAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (CAMPISMO, GIMNASIA RITMICA, ENTRE OTROS) PARA APOYAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 16. ORGANIZAR ACTIVIDADES DE EXTENSION QUE SE REALICEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN EVENTOS DEPORTIVOS. 17. VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE EXTENSION CON EL OBJETO DE VERIFICAR EL GRADO DE PERTINENCIA O EN SU CASO EL IMPLEMENTAR ACCIONES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS. 18. COORDINAR LA ASESORIA Y ORIENTACION QUE SE PROPORCIONE AL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION EN LAS DISTINTAS ACCIONES EXTRAESCOLARES O DE DEPORTE ESCOLAR. 19. VERIFICAR QUE LA SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION FISICA QUE SE LLEVAN A CABO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL COADYUVEN EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS. 20. VIGILAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA FORMACION DEL EDUCANDO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DEPORTES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. FORMACION PROFESIONAL	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CENTROS DE MAESTROS
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000201-E-C-F

NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES EN MATERIA DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE EN EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL. - DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION, DISEÑO Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS DE LOS CENTROS DE MAESTROS. - PROPONER LINEAS TEMATICAS PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS ACADEMICOS, ASI COMO ACCIONES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA CONTAR CON UNA OFERTA DE ACTIVIDADES DE FORMACION CONTINUA. - PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA OFERTA DE CURSOS Y TALLERES QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO PROFESIONAL Y LA FORMACION DEL ALUMNO DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL. - VIGILAR QUE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS DE APOYO A LOS CENTROS DE MAESTROS SE LLEVE DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DETECTADAS, A FIN DE COADYUVAR A LA OPERACION DE LAS AREAS. - SUPERVISAR QUE SE ENTREGUEN A LOS CENTROS DE MAESTROS LOS MATERIALES IMPRESOS ELECTRONICOS (PAGINA WEB) PARA GARANTIZAR QUE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CONOZCA LAS OPCIONES DE FORMACION CONTINUA QUE ESTOS OFRECEN. - VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE LABORA EN LOS CENTROS DE MAESTROS RECIBA LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A LOS QUE TIENEN DERECHO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION Y PLANIFICACION ADMINISTRATIVA CIENCIAS DE LA EDUCACION EDUCATIVA PEDAGOGIA SOCIOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS - PREPARACION DE PROFESORES - FORMACION PROFESIONAL	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMACION ESTADISTICA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000425-E-C-K			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. COORDINAR LA CONSOLIDACION DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA EL PROCESO DE EMISION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 2. ORGANIZAR LA GENERACION DE EJEMPLARES DEL PRONTUARIO EJECUTIVO QUE SE PUBLICAN EN EL SITIO WEB, PARA EL PROCESO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 3. ORGANIZAR LA GENERACION DE INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCCION Y POBLACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES, PARA ESTABLECER PARAMETROS DE COMPARACION. 4. ORGANIZAR LA REVISION Y VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. 5. ORGANIZAR LA GENERACION DE LAS BASES ACTUALIZADAS DE CATALOGOS BASICOS A UTILIZAR (EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL) EN EL SISTEMA DE ESTADISTICAS CONTINUAS, ENVIARLOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA SU INTEGRACION EN EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 6. ORGANIZAR LA VERIFICACION DE LA ESTADISTICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO. 7. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESCUELAS Y AREAS ADMINISTRATIVAS). 8. ORGANIZAR LAS ACTUALIZACIONES SOLICITADAS Y QUE SEAN PROCEDENTES AL CATALOGO DE INMUEBLES ESCOLARES -CIE- (MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE EDIFICIOS E INMUEBLES). 9. PARTICIPAR EN EL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL E IMPLANTAR LOS PROGRAMAS DE CENSOS DE INFORMACION (CENSOS ECONOMICOS			

	COLONIAS, CEDULAS DE IDENTIFICACION, ETC.). 10. COORDINAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACION ADMINISTRATIVA-ESCOLAR DE LOS DISTINTOS NIVELES DE GOBIERNO Y DE LA COMUNIDAD ESCOLAR. 11. COORDINAR LA ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE REALIZAN AUTORIDADES LEGALES, CIVILES O JUDICIALES CON RELACION A LA UBICACION Y LOCALIZACION DE PERSONAS EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO DEL DISTRITO FEDERAL, BUSCANDO EN LAS BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 12. COORDINAR LA TENCION A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DEL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFOMACION (SISI) DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFOMACION PUBLICA (IFAI). 13. ORGANIZAR LA GENERACION DE LOS INDICES DE MARGINALIDAD ASOCIADOS A LAS ESCUELAS PUBLICAS POR EL ENTORNO SOCIO-ECONOMICO, UTILIZANDO INFORMACION DEL CONAPO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: FISICO MATEMATICO ESTADISTICA, MATEMATICAS APLICADAS, ACTUARIO, MATEMATICAS EN SISTEMAS COMPUTACIONALES, MATEMATICAS Y ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ESTADISTICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. ANALISIS DE DATOS 2. FUNDAMENTOS DE LA INFERENCIA ESTADISTICA 3. TECNICAS DE INFERENCIA ESTADISTICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES 2. LECTURA DEL INGLES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE COORDINACION Y ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000394-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	10. RECIBIR Y CANALIZAR AL AREA COMPETENTE LAS SOLICITUDES DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION ACERCA DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE		

	SERVIDORES PUBLICOS, QUE NO ESTE CLASIFICADA COMO CONFIDENCIAL A FIN DE DAR RESPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA. 11. VIGILAR QUE LA INFORMACION QUE DE RESPUESTA A LAS DISTINTAS SOLICITUDES CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A FIN DE DISMINUIR EL INDICE DE INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR LA CIUDADANIA. 12. ENVIAR LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU ENTREGA OPORTUNA AL CIUDADANO. 13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 14. VERIFICAR QUE EL COSTO DE LA INFORMACION, CUANDO SEA EL CASO, SE CALCULE CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE DISMINUIR INCONFORMIDADES POR PARTE DEL CIUDADANO. 15. DISTRIBUIR A LAS AREAS DE LA DGSEI LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RENUNCIAS PRESENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ESCOLAR, ASI COMO POR LA CIUDADANIA PARA SU ATENCION. 16. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCION Y RESOLUCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS POR PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS, SERVIDORES PUBLICOS Y LA CIUDADANIA, A FIN DE CONOCER LA RESOLUCION Y MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. 17. VERIFICAR QUE EN EL CASO DE LAS DENUNCIAS DE CARACTER JURIDICO SE CANALICEN A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA LLEVAR EL SEGUIMIENTO HASTA LA RESOLUCION. 18. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION PERMANENTE CON EL INTERESADO A FIN DE ASEGURAR QUE SU CASO ESTA SIENDO ATENDIDO. 19. DIFUNDIR ENTRE LOS CUERPOS DE SUPERVISION, EL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE LA INORMATIVIDAD TECNICO-ACADEMICA CON EL PROPOSITO DE QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO Y LAS ACCIONES DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES EN APOYO A LA FORMACION DEL EDUCANDO SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. 20. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD ENTRE EL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE QUE REGULA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: ESCUELA SEGURA; ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO; ESCUELA DE CALIDAD, ATENCION DIRECTA A ESCUELAS; CENTRO DE TAREAS Y CONVIVENCIA FAMILIAR, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS PLANTELES OPEREN LOS PROGRAMAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 21. ASESORAR AL PERSONAL DE SUPERVISION, DIRECTIVO Y DOCENTE EN LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y ELABORACION DE LOS INFORMES ACERCA DE LA OPERACION Y GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ACADEMICOS CON EL FIN DE DISMINUIR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS. 22. GENERAR LOS DISTINTOS INFORMES DE LOS PROGRAMAS DENOMINADOS: ESCUELA SEGURA, ESCUELA DE TIEMPO COMPLETO, ESCUELA DE CALIDAD, ATENCION DIRECTA A ESCUELAS, CENTRO DE TAREAS Y CONVIVENCIA FAMILIAR, CON EL PROPOSITO DE QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS POSEAN INFORMACION VERAZ PARA LA TOMA DE DECISIONES. 23. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EL RESULTADO DE LAS AUDITORIAS E IMPLEMENTAR EN COORDINACION CON LAS MISMAS LAS ESTRATEGIAS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES EN TIEMPO Y FORMA. 24. INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LAS AUDITORIAS CON EL PROPOSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION. 25. VERIFICAR QUE EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES SE REALICE EN APEGO A LA NORMATIVIDAD CON EL FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA DIRECCION GENERAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE	AREA DE ESTUDIO:

		ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA PSICOLOGIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. PLANEACION ESTRATEGICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ATENCION CIUDADANA (QUEJAS Y RESPONSABILIDADES) 2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000434-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PLANTELES PARTICULARES CON EL FIN DE QUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN DEBIDAMENTE SUSTENTADAS. 2. ORIENTAR A LOS REPRESENTANTES LEGALES DE LOS PLANTELES PARTICULARES EN LOS TRAMITES INHERENTES A LA AUTORIZACION Y/O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 3. VERIFICAR QUE LAS RESOLUCIONES DE REVOCACION O RETIRO DE AUTORIZACION O RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES SE REALICEN CON BASE EN LA NORMATIVIDAD A FIN DE DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES A LA AFSEDF 4. SUPERVISAR QUE LAS INSTALACIONES SATISFAGAN LAS CONDICIONES HIGIENICAS, DE SEGURIDAD Y PEDAGOGICAS A FIN DE QUE SE BRINDE UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS EDUCANDOS. 5. ANALIZAR Y PROPONER LA OPINION TECNICA RESPECTO A LAS SOLICITUDES PARA AUTORIZAR Y/O OTORGAR EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y		

ESPECIAL QUE SE IMPARTA EN LOS PLANTELES PARTICULARES. 6. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS AREAS NORMATIVAS EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A FIN DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO. 7. VIGILAR QUE EL PERSONAL DOCENTE QUE LABORE EN LOS PLANTELES PARTICULARES ACREDITE SU PREPARACION PARA IMPARTIR EDUCACION. 8. ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS DIRECCIONES REGIONALES LAS VISITAS DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LOS PLANTELES PARTICULARES QUE IMPARTAN EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL EN LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA. 9. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE INSPECCION Y VERIFICAR EN TERMINOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION Y DE LAS DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES QUE LOS PLANTELES AUTORIZADOS O INCORPORADOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA Y EN SU CASO SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS E IMPONER LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN. 10. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE PROPORCIONAN LOS PLANTELES PARTICULARES. 11. SUPERVISAR LA ASIGNACION DE BECAS OTORGADAS POR LOS PLANTELES PARTICULARES A LOS ALUMNOS 12. COORDINAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS. 13. IDENTIFICAR LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE BECAS A FIN DE QUE SE APLIQUEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS. 14. INTEGRAR LA ESTADISTICA GENERADA POR LOS PLANTELES PARTICULARES EN MATERIA DE BECAS.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, EDUCACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO PUBLICO 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL		JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL GRUPO 2	

PUESTO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000365-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REGISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES E IDENTIFICAR DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y EL GASTO EJERCIDO MENSUALMENTE. 2. REALIZAR EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL A TRAVES DE LA OPERACION DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA MATERIA. 3. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS RESUMENES CONTABLES QUE SUSTENTEN Y COMPRUEBEN EL GASTO QUE AFECTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL CAPITULO 1000. 4. ELABORAR INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS EMANADOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE "SERVICIOS PERSONALES" Y REPORTARLOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 5. CONTABILIZAR LOS CONCEPTOS DE DESCUENTOS POR RETARDOS Y FALTAS DE ASISTENCIA DURANTE EL AÑO, ASI COMO POR REINTEGROS A PARTIDAS PRESUPUESTALES, Y DETERMINAR LAS ECONOMIAS GENERADAS POR ESOS MOTIVOS. 6. REVISAR QUE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS CONTEMPLAN EN LOS OFICIOS DE MODIFICACION Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. CONTROLAR LOS OFICIOS DE AFECTACION PRESUPUESTAL DEL CAPITULO DE SERVICIOS PERSONALES Y ACTUALIZAR LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS. 8. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS REPORTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS A SU CARGO Y SUPERVISAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS QUE FUERON ASIGNADOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 2. COMPENSACIONES. 3. RELACIONES LABORALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000. 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO.	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE CHEQUES Y RECIBOS GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000366-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. RESGUARDAR LAS FORMAS VALORADAS QUE SE RECIBEN DE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS TANTO DE CHEQUES COMO DE COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA SER ENVIADAS A IMPRESION EN EL AREA DE INFORMATICA. 2. MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS PAGADORES HABILITADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA EFECTUAR LA DISPERSION DE LA NOMINA, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES. 3. RECIBIR Y DISTRIBUIR ENTRE LOS PAGADORES HABILITADOS LAS NOMINAS, CHEQUES Y COMPROBANTES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES PARA SU DISPERSION EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 4. DISTRIBUIR MENSUALMENTE LOS VALES DE DESPENSA POR CONCEPTO DEL SERVIDOR PUBLICO DEL MES Y FIN DE AÑO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE OTORQUE A LOS TRABAJADORES EL BENEFICIO AL QUE TIENEN DERECHO. 5. EFECTUAR LA DISTRIBUCION DE CHEQUES PARA EL PAGO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS POR AÑOS DE SERVICIO PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE AL PERSONAL QUE SE HIZO ACREEDOR POR SU DESEMPEÑO LABORAL. 6. EFECTUAR LA RETENCION DE LOS CHEQUES QUE LA SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PAGO SOLICITE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD AL PROCESO DEL PAGO. 7. REALIZAR LA REEXPEDICION DE CHEQUES MALTRATADOS, DESFASADOS Y CON VIGENCIA VENCIDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS QUE LO SOLICITEN PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PUEDAN COBRARLOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA 2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. AUDITORIA CONTABLE 2. EMPRESAS PUBLICAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA 4. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	HABILIDADES	1. ORIENTACION A RESULTADOS	

	GERENCIALES	2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE TECNICO			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000475-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA	
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS CRITERIOS TECNICO-OPERATIVOS PARA LA APLICACION NORMATIVA EN EL SIAPSEP. 2. ELABORAR Y APLICAR METODOLOGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, EN EL SIAPSEP. 3. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES, LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LA PROGRAMACION PARA EL PAGO DE INCREMENTOS SALARIALES Y/O DE PRESTACIONES DEL PERSONAL. 4. REVISAR QUE LOS APOYOS TECNICOS SE APEGUEN A LOS CRITERIOS NORMATIVOS PARA EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION. COMPUTACION E INFORMATICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES 4. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 3. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 4. DISPOSITIVO DE TRANSMISION DE DATOS.		
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2. DESARROLLO DE SISTEMAS DE LA INFORMACION 3. TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES.		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000482-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR Y EJECUTAR LOS ARCHIVOS DE PROTECCION DE CHEQUES Y DISPERSION A TARJETA DE DEBITO CONFORME A LOS OFICIOS DE SOLICITUD. 2. VERIFICAR LOS RECHAZOS POR INSTITUCION BANCARIA QUE SURJAN EN ENVIO, VALIDACION Y APLICACION POR DISPERSION A TARJETA DE DEBITO E INFORMAR AL AREA DE INFORMATICA PARA LO CONDUCENTE. 3. REVISAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECHAZOS PARA FUTURAS SOLICITUDES DEL NUEVO DEPOSITO. 4. ELABORAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE PAGO DE IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES CONFORME AL INFORME RECIBIDO Y A LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO EN NOMINA. 7. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LOS CHEQUES PROTEGIDOS, DEPOSITOS Y RETIROS REALIZADOS EN EL MES. 8. VERIFICAR QUE SE DE SEGUIMIENTO A LOS CHEQUES CANCELADOS, EN TRANSITO Y CON DIFERENCIAS DE IMPORTE EN EL MOMENTO DEL COBRO. 9. VERIFICAR LA CONCENTRACION DE INFORMACION EN LOS AUXILIARES, CONCENTRADOS Y CONTROLES MENSUALES NECESARIOS. 10. VERIFICAR LOS IMPORTES REPORTADOS EN LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACION DE CHEQUES. 11. PROGRAMAR Y REALIZAR LOS PAGOS SOLICITADOS. 12. ENTREGAR EL COMPROBANTE BANCARIO DE LOS PAGOS REALIZADOS PARA SU REGISTRO CONTABLE. 13. BLOQUEAR EN LOS SISTEMAS BANCARIOS Y REPORTAR A CENTROS COMERCIALES LOS CHEQUES REPORTADOS COMO ROBADOS O EXTRAVIADOS. 14. REPORTAR SEMANALMENTE LA SITUACION QUE GUARDAN LOS CHEQUES REPORTADOS A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL D.F.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. AUDITORIA. 2. CONTABILIDAD ECONOMICA. 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA.	

		2. CONTABILIDAD FINANCIERA. 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000483-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD POR CUENTA BANCARIA PARA LA ELABORACION DE FORMAS VALORADAS A LAS INSTITUCIONES BANCARIAS. 2. ELABORAR REPORTES QUINCENALES DE EXISTENCIAS DE FORMAS VALORADAS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA. 3. CONCILIAR CON EL DEPARTAMENTO DE EGRESOS LAS SOLICITUDES RECIBIDAS. 4. REGISTRAR LOS CHEQUES QUE SE RECIBAN COMO CANCELADOS Y OTORGAR NUEVAS FORMAS PARA REEXPEDICION. 5. REGISTRAR Y CONCILIAR CHEQUES INUTILIZADOS Y UTILIZADOS POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS PAGOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS. 6. ELABORAR REPORTES MENSUALES POR INSTITUCION Y CUENTA BANCARIA DE LOS CHEQUES CANCELADOS INUTILIZADOS Y UTILIZADOS. 7. ELABORAR REPORTES MENSUALES DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS CHEQUES. 8. SOLICITAR LA AUTORIZACION DE DESTRUCCION DE CHEQUES A LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA. 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	HABILIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA. 2. AUDITORIA FINANCIERA.	
	IDIOMAS	NO REQUERIDO	

	EXTRANJEROS	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000511-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA PROPONER ESTRATEGIAS DE MEJORA. 2. LLEVAR A CABO LAS MEJORAS QUE REQUIERA EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE OPERACION PARA QUE OPERE EN CONDICIONES OPTIMAS. 3. PROPONER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE CAPACITACION EN MATERIA DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES PARA LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 4. REALIZAR ESTUDIOS PARA LA DETECCION DE FACTORES QUE OBSTACULICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROPONER ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION. 5. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 6. DISEÑAR E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION Y DE LA DESCONCENTRACION DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 7. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REGISTRO DE LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LOS CENTROS DE TRABAJO SUSTANTIVOS, REGULAR LA CONFORMACION DE LAS MISMAS Y EVALUAR SU COMPORTAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA. 8. SISTEMATIZAR LA INFORMACION DERIVADA DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL. 9. COORDINAR LA ACTUALIZACION DEL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIAPSEP)		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	

		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 4. PLANEACION ESTRATEGICA.
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 3. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION B		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000536-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VALIDAR LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO, PARA SU POSTERIOR FISCALIZACION. 2. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LOS PLANTELES, PARA APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION DEL GASTO. 3. DEVOLVER LA DOCUMENTACION QUE NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS. 4. ENVIAR PARA SU GUARDA Y CUSTODIA LA DOCUMENTACION PROCEDENTE, COMO SOPORTE DE LAS POLIZAS DE RIESGO CONTABLE. 5. SUPERVISAR LA SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES A LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. 6. PROPORCIONAR ASESORIA FISCAL A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE EJERCER EL PRESUPUESTO. 7. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION COMPETENTE AL AREA DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LOS ORGANOS DE VIGILANCIA INTERNOS Y EXTERNOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD ECONOMICA	

		2. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 5. POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CONTABILIDAD FINANCIERA 2. EMPRESAS PUBLICAS 3. ADMINISTRACION 4. DERECHO FISCAL 5. AUDITORIA FISCAL
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUDITORIA INTERNA 2. AUDITORIA FINANCIERA
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCIDENCIAS GRUPO 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000542-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REVISAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON LA FINALIDAD DE CLASIFICAR LA INFORMACION Y DETERMINAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE. 2. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU CAPTURA EN EL SIAPSEP Y SE ENTREGUE AL TRABAJADOR SUS REMUNERACIONES. 3. NOTIFICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O NIVELES EDUCATIVOS LOS NOMBRAMIENTOS QUE NO PROCEDEN PARA SU CONOCIMIENTO Y CORRECCION. 4. VERIFICAR QUE LA INFORMACION QUE SE REGISTRE EN LOS PADRONES DE BASIFICACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS SE REALICE POR CATEGORIA Y ANTIGÜEDAD, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE EL PERSONAL QUE PROPONGAN CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS. 5. REVISAR LOS PADRONES DE REGULARIZACION ESCALAFONARIA EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON PARA APLICAR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. 6. ENVIAR AL AREA DE CAPTURA LOS NOMBRAMIENTOS DE DEFINITIVIDAD POR BASIFICACION O DICTAMEN ESCALAFONARIO VALIDADOS Y CUYO TRAMITE RESULTE PROCEDENTE PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.		

	7. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS DE CENTROS DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, NIVELES EDUCATIVOS Y LA ORGANIZACION SINDICAL. 8. EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CAMBIOS Y PERMUTAS INTERESTATALES QUE AUTORICE LA COMISION MIXTA DE CAMBIOS DE SEP-SNTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ACORDADOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ECONOMIA, CONTADURIA, INGENIERIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2. INDUCCION A LA SECRETARIA DE LA EDUCACION PUBLICA 3. RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000548-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. OPERAR UN SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, QUE ESTE COMPUESTO CON DATOS BASICOS, ACADEMICOS, LABORALES Y DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL. 2. VERIFICAR QUE EL SISTEMA ESCALAFONARIO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 3. DESARROLLAR PROYECTOS QUE RECONOZCAN, INCENTIVEN Y ESTIMULEN AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR SU BUEN DESEMPEÑO. 4. OPERAR UN SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE PERMITA		

	VALORAR LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN SER SUJETOS DE PROMOCIONES Y ASCENSOS. 5. APLICAR LAS NORMAS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. COLABORAR EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE SUS LABORES. 7. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE PLANES DE DESARROLLO LABORAL POR PUESTO, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA HUMANIDADES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS 4. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS- SELECCION E INGRESO 2. RECURSOS HUMANOS- PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO 3. RECURSOS HUMANOS-GESTION DE LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-400-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y ESPECIFICACIONES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION GENERAL.		

	2. DESARROLLAR E INSTRUMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 3. INSTALAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. 4. DISEÑAR Y ELABORAR BASES DE DATOS CON BASE EN LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS Y/O PLANTELES ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 5. SUPERVISAR LA INSTALACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DEL SISTEMA DE REDES DE COMPUTO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR Y FACILITAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. 6. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE LA RED. 7. ASESORAR AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL Y PLANTELES EN EL MANEJO DEL EQUIPO Y DE LOS PROGRAMAS. 8. COORDINAR LA INTEGRACION Y EL PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CICLO ESCOLAR DE LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL, BASICA Y ESPECIAL DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA. 9. GENERAR LOS INFORMES ESTADISTICOS A FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES. 10. REALIZAR LOS RESPALDOS DE LA ESTADISTICA, ASI COMO RESTAURAR LOS ARCHIVOS DE LOS SISTEMAS. 11. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS LA ESTADISTICA EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: INGENIERIA Y TECNOLOGIA EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: COMPUTACION E INFORMATICA SISTEMAS Y CALIDAD MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. CIENCIAS DE LOS ORDENADORES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. SISTEMAS DE INFORMACION, DISEÑO Y COMPONENTES. 2. INFORMATICA. 3. TEORIA DE LA PROGRAMACION.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION. 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. 3. REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	INGLES INTERMEDIO (LEER)	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLANDO FUNCIONES REALIZADAS Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA TRES MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL

	PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). 5. CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). 6. COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). 8. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PARA EL CONCURSO. 11. EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR O EN OTRO ANTERIOR, INCLUSO AQUELLAS QUE HAYAN PRACTICADO COMO SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS COMO LIBRE DESIGNACION, PREVIO A OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES. UNA VEZ QUE DICHS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 3 AL 9 DE MAYO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ,

	SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 21 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2012, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCTIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON DOS DIA HABILES DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	21 DE MARZO DE 2012
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 21 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2012
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 21 DE MARZO AL 4 DE ABRIL DE 2012
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 18 DE ABRIL AL 2 DE MAYO DE 2012
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 3 AL 9 DE MAYO DE 2012
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 28 AL 31 DE MAYO DE 2012
	ETAPA V: DETERMINACION *	DEL 1 AL 5 DE JUNIO DE 2012
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, MEXICO, D.F. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: EN EL AUDITORIO GUADALUPE NAJERA DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO; UBICADO EN FRESNO 15, COL. STA. MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, MEXICO, DISTRITO FEDERAL ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o.	

	PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. ETAPA IV Y V: EN LA SALA DE JUNTAS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADA EN LA CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F. NOTA: LAS FECHAS Y LUGARES PROGRAMADOS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETOS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.
TEMARIOS Y GUIAS	LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 01/2012 Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES GERENCIALES/DIRECTIVAS). * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP), SE TENDRA POR ACREDITADO CUANDO EL ASPIRANTE SEA CONSIDERADO FINALISTA POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, TODA VEZ QUE TAL CIRCUNSTANCIA IMPLICA SER APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO EN CONCURSO Y SUCEPTIBLE DE RESULTAR GANADOR DEL MISMO.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO

	QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx PARA PRESENTAR SU SOLICITUD, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS, ANEXANDO A LA MISMA; COPIA DE LA IMPRESION DE SU PAGINA RHNET, ESPECIFICAMENTE DEL APARTADO CERTIFICACION DE CAPACIDADES, EN LA QUE SE MUESTRA LA CAPACIDAD CERTIFICADA, NIVEL, CALIFICACION Y VIGENCIA DE LA MISMA Y COPIA DE LA IMPRESION DE LA HOJA DE BIENVENIDA DE LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx, EN LA QUE SE SEÑALE EL FOLIO DE REGISTRO DE PARTICIPACION DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO, Y EN SU CASO, LA CARGA DE LOS RESULTADOS DE LAS HABILIDADES GERENCIALES EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE DEPENDERA DEL TIEMPO DE CONTESTACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
REVISION DE EXAMENES	CON RESPECTO AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ETAPA II DEL PROECESO DE SELECCION, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES A LA APLICACION DEL MISMO, PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN, MISMA QUE SERA DIRIGIDA Y ENTREGADA AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS

	DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REVISION DE EXAMEN SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. LA REVISION DE EXAMES SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE RELACIONE A LO SIGUIENTE: • CONTENIDO TEMATICO DEL EXAMEN • APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REVISION DE EXAMEN. NOTA: EN NINGUN CASO IMPLICARA LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE

ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.
JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITO. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN.

EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS

	CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- TIEMPO DE PERMANENCIA EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: A) HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN "TRABAJAEN" CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. 9.- EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS

	INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPÓ Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5.- LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A

	TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 6.- DISTINCIONES. LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 7.- RECONOCIMIENTOS O PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. 8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS

	MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. 9.- OTROS ESTUDIOS SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN LA CALIFICACION MINIMA QUE ES DE 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 236 DEL ACUERDO POR QUE EL SE REFORMAN, ADICIONAN Y

	DEROGAN DIVERSOS ARTICULOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN LAS MATERIAS DE RECURSOS HUMANOS Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION Y EL MANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 29 DE AGOSTO DE 2011. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO POR PERFIL DEL PUESTO PARA EL QUE CONCURSA. EN CASO DE QUE EL PERFIL DEL PUESTO REQUIERA NIVEL LICENCIATURA O POSTGRADO TITULADO, SE DEBERA PRESENTAR TITULO Y LA CEDULA PROFESIONAL CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE ESCOLARIDAD CONCLUIDO. SI LA CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE DEBERA PRESENTAR EL TITULO, ASI COMO EL DOCUMENTO QUE AVALE DICHO TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES Y/O UN OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. SI EL TITULO Y CEDULA PROFESIONAL ESTA EN TRAMITE, SE TENDRA QUE PRESENTAR EL DICTAMEN APROBATORIO DEL EXAMEN PROFESIONAL RESPECTIVO Y OFICIO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DONDE ESTABLEZCA QUE LA PERSONA CUBRIO EL TOTAL DE CREDITOS DEL NIVEL DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE, CUYA

	FECHA DE VIGENCIA SEA DE HASTA SEIS MESES ANTERIOR A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL DEL CONCURSO. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, CUALQUIERA DEBERAN PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA VALIDEZ O RECONOCIMIENTO OFICIAL DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION Y/O DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO), PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. EL ASPIRANTE PODRA ACREDITAR EL NIVEL DE LICENCIATURA REQUERIDO EN EL PERFIL, TAMBIEN CON EL TITULO DE MAESTRIA, DOCTORADO O POSTDOCTORADO EN LAS AREAS DE ESTUDIO Y CARRERAS CORRESPONDIENTES QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. LA ACREDITACION DE TITULOS O GRADOS DE LOS ASPIRANTES SE REALIZARA A TRAVES DE LA CEDULA O TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EL ASPIRANTE QUE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE DESEE ACCEDER A UN CARGO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE MAYOR RESPONSABILIDAD O JERARQUIA, DEBERA CONTAR Y PRESENTAR AL MENOS DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES, EN EL RANGO DEL PUESTO QUE OCUPA COMO SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, CON RESULTADO SATISFACTORIO O EXCELENTE Y QUE SEAN CONSECUTIVAS E INMEDIATAS ANTERIORES AL MOMENTO EN QUE SE REGISTREN COMO ASPIRANTES DEL CONCURSO CORRESPONDIENTE. UNA VEZ QUE DICHOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES ACCEDAN A UN PUESTO DE DISTINTO RANGO MEDIANTE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO, DEBERA INICIARSE NUEVAMENTE EL COMPUTO

	DE ESTE REQUISITO. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ASPIRANTES, SE REALIZARA DEL 8 AL 15 DE MAYO DE 2012, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 6o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: I. PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; II. PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O III. PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES POSTERIORES AL TERMINO DEL REGISTRO DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajen.gob.mx PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 6, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL SECRETARIO TECNICO PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 7 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION DEL ESCRITO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL CONTADOR DE MENSAJES DE LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx, Y DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS AUTORIZADOS PARA ESTE FIN. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION,

	EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO. MISMO QUE SERA DIRIGIDO AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL; UBICADO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F. TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020 MEXICO D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA

	ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sep.df.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102 EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 18:00 HRS.

México, D.F., a 29 de febrero de 2012.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

CONVOCATORIA 03/2012

El Comité de Selección del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, 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, Título 6o. Capítulo 3 del Manual de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	Jefatura de Departamento de Sistema Producto		
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento CFOB001	Código de puesto	8-G00-2-CFOB001-0000143-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Realizar estudios de estacionalidad de los indicadores de producción, precios, importaciones y exportaciones de los productos agropecuarios y pesqueros. 2.- Realizar estudios de cadenas agroalimentarias mediante la recopilación, integración y análisis de información nacional e internacional relativa a la producción agroindustrial, canales de comercialización y de comercio exterior, cuyo resultado permita la toma de decisiones, tanto de los diferentes agentes económicos que participan en las mismas, como de las autoridades que formulan la política sectorial. 3.- Determinar el valor de los eslabones que integran las diferentes cadenas del sector para obtener información referente a su importancia socioeconómica, en valores brutos y agregados, que permita a las autoridades correspondientes diseñar políticas que tengan una repercusión positiva en el ingreso de la población, en general y de la rural, en particular.		
	Académicos:	Carrera Genérica: - Matemáticas Actuaría - Agronomía - Economía Titulado	
	Laborales:	Áreas Generales de Experiencia: - Actividad Económica - Economía Sectorial	

		Economía General Mínimo tres años de experiencia
	Capacidades:	Trabajo en equipo y Orientación a resultados.
	Técnicos:	1.- Implementación del SNIDRUS 2.- Aspectos técnicos de la información para el Desarrollo Rural Sustentable. 3.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Básico, Habla: Básico Escritura: Básico
	Otros:	Facilidad para viajar: sí

Bases de participación	
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 ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los y las 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: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Curriculum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. - Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). - Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). - 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 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. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. - El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.
Desarrollo del	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo

concurso	previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	21 de marzo de 2012
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21 de marzo al 3 de abril de 2012.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3 de abril de 2012.
	Exámenes de conocimientos	12 de abril de 2012.
	Evaluación de habilidades	18 y 19 de abril de 2012.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	25 de abril de 2012.
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	25 de abril del 2012.
	Entrevista *	8 de mayo de 2012.
	Determinación del candidato ganador*	8 de mayo de 2012.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los y las aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los y las aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las 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.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades 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): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	Los y las 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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia		

	Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico rdomínguez@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 48173, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Julio Castillo Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 08/2012 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE DESARROLLO DE RADIODIFUSION		
Código del puesto	09-D00-1-CFLC001-0001037-E-C-D		
Nivel administrativo	LC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/100 M.N.) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• CONDUCIR LOS ESTUDIOS TECNICOS Y DE LAS CONDICIONES DE MERCADO DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE LAS PLAZAS O REGIONES PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE CONCESIONAMIENTO DE RADIODIFUSION. • PROPONER EL PROGRAMA DE CONCESIONAMIENTO. • COLABORAR CON LAS AREAS DE LA COMISION PARA LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE LICITACION PUBLICA DE NUEVAS CONCESIONES. • PROPONER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE NUEVOS PERMISOS DE RADIODIFUSION. • CONDUCIR LA ATENCION OPORTUNA DE LAS SOLICITUDES DE NUEVOS PERMISOS DE RADIODIFUSION. • PROPONER LAS RESOLUCIONES MEDIANTE LAS CUALES SE ATIENDEN LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE NUEVOS PERMISOS. • PROPONER LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS TECNICOS, PROCURANDO SU NOTIFICACION OPORTUNA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, DE SOLICITUDES DE MODIFICACIONES TECNICAS, EQUIPOS COMPLEMENTARIOS Y SERVICIOS AUXILIARES. • CONDUCIR LA ATENCION OPORTUNA DE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TECNICOS, ASI COMO LAS COORDINACIONES NECESARIAS REQUERIDAS EN EL AMBITO INTERNACIONAL. • INFORMAR EN FORMA OPORTUNA A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TRAMITES Y SERVICIOS, DEL RESULTADO DE LOS ESTUDIOS TECNICOS REALIZADOS. • EVALUAR, DAR SEGUIMIENTO Y REVISAR LA POLITICA DE TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE (TDT) Y DE LA POLITICA DE TRANSICION DE RADIO DIGITAL TERRESTRE (RDT). • EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE NUEVAS TECNOLOGIAS DIGITALES DE RADIODIFUSION Y EL DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS, PARA PROMOVER SU INCORPORACION EN BENEFICIO DEL INTERES PUBLICO Y EL USO OPTIMO DE LAS BANDAS DE FRECUENCIAS, INCLUYENDO EL DIVIDENDO DIGITAL. • COADYUVAR CON LAS UNIDADES DE LA COMISION PARA IMPULSAR LA CONVERGENCIA DE LOS SERVICIOS DE RADIODIFUSION CON LAS		

	TELECOMUNICACIONES. • EVALUAR LA COBERTURA DEL SERVICIO DE RADIODIFUSION QUE SE PROPORCIONA CON LA INFRAESTRUCTURA EXISTENTE, A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO. • CONDUCIR LOS ESTUDIOS TECNICOS PARA DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE FRECUENCIAS EN AQUELLAS LOCALIDADES CARENTES O CON DEFICIENTE CALIDAD DEL SERVICIO, PARA PROPONER PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO. • PROPONER LOS PROGRAMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NUEVAS ESTACIONES DE RADIODIFUSION PARA ATENDER LA DEMANDA DEL SERVICIO Y, EN SU CASO, COADYUVAR O CONDUCIR LA IMPLEMENTACION DE LOS MISMOS. • CONDUCIR LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • PARTICIPAR EN LA REVISION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA DETERMINAR SOBRE SU VIGENCIA Y, EN SU CASO, EN LA MODIFICACION DE LAS MISMAS. • PROPONER QUE SE MANTENGA LA VIGENCIA DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RADIODIFUSION Y, EN SU CASO, LA MODIFICACION A LAS MISMAS. • Y DEMAS FUNCIONES DE CONFIANZA INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS; ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN: COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, INGENIERIA, ECONOMIA, ELECTRICA Y ELECTRONICA. GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN: ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGIA ELECTRONICA, ELECTRONICA, ELECTROMAGNETISMO.
	Capacidades gerenciales	• LIDERAZGO • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	• DERECHO DE LAS TELECOMUNICACIONES. • TECNOLOGIAS DE GENERACION Y TANSMISION RADIOFONICA
	Idiomas extranjeros:	INGLES AVANZADO
	Otros:	NO APLICA.

BASES

Requisitos de participación

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

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

publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

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

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

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptarán título o cédula profesional. En los casos en los que el requisito académico es "terminado o pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio solicitado. De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).
 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 7. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas requeridas en el perfil de puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hojas únicas de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que manifestaron en su momento en el Currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deberá presentar la documentación comprobatoria que se encuentre membretada y sellada, según sea el caso. Referente a los talones de pago éstos deberán acreditar los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: carta de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancia de sueldos salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.
-

8. Escritos bajo protesta de decir (los cuales serán proporcionados por la Comisión Federal de Telecomunicaciones):
 - De no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico, o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.
 - De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable
 - De decir verdad de no ser servidor público de carrera titular.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso de que existan servidores públicos de carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, que sean anteriores a la fecha en la que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

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

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

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

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

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

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

Etapas I. Revisión Curricular

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

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

Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapla IV. Entrevista

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

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 15 de marzo de 2012, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

I. El de preguntas y respuestas, y

II. El de elaboración del reporte de evaluación del candidato

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

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

Etapas V. Determinación

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

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

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:

i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

iii) Desierto el concurso.

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

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

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

b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito		IV Entrevistas
	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Área	20%	15%	25%	10%	30%

Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH- NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de marzo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 12 de abril de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 12 de abril de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 13 de abril de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de abril de 2012
Recepción y cotejo documental	A partir del 13 de abril de 2012
Valoración de la experiencia y el Mérito	A partir del 13 de abril de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de abril de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 19 de junio de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen)

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, D.F.

Determinación y reserva

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de Trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en avenida de los Insurgentes Sur 1735, primer piso, ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 08/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 09/2012 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA JURIDICA		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000492-E-C-P		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100) MENSUALES		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	Sede	MEXICO, D.F.
Tipo de nombramiento	CONFIANZA		
Funciones principales	• EVALUAR LAS ASESORIAS QUE DEBEN DARSE A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU LEGAL ACTUACION. • ESTABLECER LOS CRITERIOS JURIDICO-CONTENCIOSOS QUE DEBEN APLICARSE PARA CUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ADMINISTRATIVAS Y CONTENCIOSAS. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES SEÑALADAS COMO RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS DE NULIDAD CON JUECES Y MAGISTRADOS, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS TECNICOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS QUE SE DICTEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y JUICIOS DE NULIDAD EN LOS QUE LA COMISION SEA PARTE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES DEMANDADAS EN LOS JUICIOS DE QUE SE TRATE CON JUECES Y MAGISTRADOS, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS TECNICOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS IMPUGNADOS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS SENTENCIAS QUE SE DICTEN EN LOS JUICIOS CORRESPONDIENTES EN LOS QUE LA COMISION SEA PARTE, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES. • ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ASUNTOS, PARA LOGRAR UNA ACTUACION PROCESAL UNIFORME. • COORDINAR LAS ENTREVISTAS DE LAS AUTORIDADES DE LA COMISION CON EL MINISTERIO PUBLICO Y JUECES PENALES, PARA EXPLICAR DETALLADAMENTE LOS ARGUMENTOS QUE RESPALDAN LAS DENUNCIAS O QUERELLAS. • ASEGURAR QUE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS CUMPLAN CON LAS DETERMINACIONES O RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS PROCESOS		

PENALES, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES.		
Perfil	Escolaridad	LICENCIATURA O PROFESIONAL EN DERECHO GRADO DE AVANCE: TITULADO
	Experiencia laboral	4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Capacidades gerenciales	• NEGOCIACION • VISION ESTRATEGICA
	Capacidades técnicas	
	Idiomas extranjeros:	NO NECESARIO
	Otros:	NO APLICA

BASES

Requisitos de participación

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

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

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

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

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vitae detallado y actualizado. Incluir el teléfono y en su caso de los tres últimos empleos con experiencia laboral claramente desarrollada, mismo que deberá contener las siguientes características:
 - f) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - g) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - h) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - i) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - j) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que se concursa. Para los casos en los que el requisito académico sea titulado, sólo se aceptará título o cédula profesional. En

los casos en los que el requisito académico es “terminado o pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudio, solicitado.

De igual manera, en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria se deberá presentar el certificado correspondiente y que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual al momento de la comprobación de este requisito éste será diferenciado por el certificado expedido por la Institución Educativa.

En caso de haber obtenido el título profesional en un periodo anterior a nueve meses previo a la presentación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con los documentos emitidos por la institución educativa correspondiente que acrediten que el título o cédula profesional se encuentran en trámite.

La acreditación, títulos o grados de los aspirantes se realizarán a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

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

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema del servicio profesional de carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deben contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el Artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (evaluación de desempeño como Servidor Público de Carrera Eventual).
11. En lo relativo a la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora, título o grado académico honoris causa, graduación con honores o con distinción), Reconocimientos o premios (Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, premio de antigüedad en el servicio público, primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP, derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante, servicio o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto 4), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de trabajaen.gob.mx.
12. En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del

puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

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

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

Registro de aspirantes

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

Reactivación de folios

De conformidad con los numerales 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, corresponde al Comité Técnico de Selección conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. La o el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; dicha solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación:

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

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

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

Desarrollo del concurso

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

Etapas del Proceso de Selección

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

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

Etapas I. Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, al momento en el que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a

cabo de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

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

Etapla II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades

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

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

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

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

De conformidad en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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.

Etapla III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito.

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

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

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

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

Etapla IV. Entrevista

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

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

Conforme al numeral 184 fracciones V y VI del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección de este Órgano Desconcentrado en su Sesión realizada el 15 de marzo de 2012, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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

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

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

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

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

Etapas V. Determinación

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

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

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

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva,
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i) 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
 - iii) Desierto el concurso.

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

Sistema de Puntuación General

El sistema de puntos se integrará de la siguiente forma:

- a) Perfil, experiencia laboral, y los requisitos legales requeridos.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

Los candidatos que pasen a la entrevista de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala

de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

ETAPA	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito		IV Entrevistas
SUBETAPA	Exámenes de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del mérito	
Director General y Director General Adjunto	15%	15%	30%	10%	30%
Director de Area	20%	15%	25%	10%	30%
Subdirector de Area y Jefe de Departamento	30%	10%	20%	10%	30%
Enlace	30%	20%	Sin evaluación RH-NET: 10%	10%	30%

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	21 de marzo de 2012
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 12 de abril de 2012
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de marzo al 12 de abril de 2012
Exámenes de habilidades	A partir del 13 de abril de 2012
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de abril de 2012
Recepción y Cotejo documental	A partir del 13 de abril de 2012
Valoración de la Experiencia y el mérito	A partir del 13 de abril de 2012
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de abril de 2012
Determinación del candidato ganador	A más tardar el 19 de junio de 2012

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

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

Aplicación de Evaluaciones y Recepción de Documentos

La aplicación de las evaluaciones de habilidades y conocimientos (capacidades técnicas, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las Oficinas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones ubicadas en:

- Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
- Bosque de Radiatas No. 42, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05120, México, D.F.

Determinación y reserva

Conforme al Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las y los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

- Porque ningún candidato se presente al concurso;
 - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
 - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Principios de los concursos

Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables informando a las y los candidatos participantes a través de Trabajaen.

Atención de dudas

A efecto de atender dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; al teléfono 5015-4642 y 5015-4643, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Inconformidad

Cualquier persona podrá presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control, en sus instalaciones ubicadas en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F., en contra de los actos u omisiones de los Comités de Profesionalización y Selección o de cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar el Sistema, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

La inconformidad que se formule deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos.

Los conflictos individuales de carácter laboral no son materia de inconformidad. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en la que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la ley en el reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables si los comités, órganos o autoridades responsables hubieran sido omisos.

Recurso de Revocación

En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el interesado podrá interponer ante la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 9:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., recursos de revocación dentro del término de 10 días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, ruta: www.cft.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Convocatoria 08/2012 a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Juan Morales Luna
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 173

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Poniente	100018	11-H00-1-CFOA001-0001990-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	OA1
2	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente	100001	11-H00-1-CFOA001-0001991-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	OA1
3	Subdirector de Bibliotecas Estatales y Municipales	100007	11-H00-1-CFNA001-0001825-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	NA1

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio

asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	21-03-2012
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	21-03-2012 al 3-04-2012
Reactivación de folios	4-04-2012 al 12-04-2012
Exámenes de conocimientos	13-04-2012 al 26-04-2012
Evaluación de habilidades	27-04-2012 al 11-05-2012
Cotejo Documental	14-05-2012 al 25-05-2012
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	14-05-2012 al 25-05-2012
Entrevistas	28-05-2012 al 8-06-2012
Determinación del candidato ganador	11-06-2012 al 13-06-2012

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0568, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CDI/SPC/002/2012

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con fundamento en los artículos 2, 4, 38, 46, 49, 53, 59 y 63 del Estatuto del Servicio Profesional de Carrera de la CDI; y 7, 13, 18, 21, 25, 26 de sus Disposiciones Reglamentarias, Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CDI/SPC/002/2012 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas:

Nombre del puesto		Dirección de Derechos Indígenas							
Nivel administrativo		MB2	Número de vacantes		1				
Sueldo bruto		\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)							
Adscripción del puesto		Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.					
Funciones principales		1. Promover e impulsar la armonización legislativa en materia de derechos indígenas mediante la elaboración de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley que incluyan derechos de los pueblos y comunidades indígenas, ya sea a nivel Federal o Local y en su caso, coordinar los proyectos de iniciativas y reformas constitucionales y/o legales para el reconocimiento y vigencia de los derechos indígenas, y su seguimiento. 2. Proponer e impulsar estrategias para el reconocimiento, vigencia y ejercicio de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas mediante acciones orientadas a la promoción y defensa de los derechos humanos. 3. Promover los derechos indígenas, mediante la impartición de cursos, talleres, seminarios y foros que solicitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a los gobiernos de las Entidades Federativas y a los municipios. 4. Coordinar el diseño de estrategias en materia de atención y prevención de conflictos para verificar la observancia del mandato constitucional, en materia de vigencia y ejercicio de los Derechos Indígenas. 5. Proponer criterios y promover la observancia de los derechos indígenas en las políticas públicas orientadas a los pueblos y comunidades indígenas.							
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional		Carreras: Derecho Ciencias Políticas Administración Pública Antropología				
		Experiencia laboral	<table><tr><td>Experiencia Genérica 4 años en:</td><td>Experiencia Específica 4 años en:</td></tr><tr><td>Derecho Internacional</td><td>Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena</td></tr></table>			Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:	Derecho Internacional	Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena
Experiencia Genérica 4 años en:	Experiencia Específica 4 años en:								
Derecho Internacional	Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena								

		Sociología Política		Derechos Humanos
		Antropología Social		Antropología Social
		Derecho y Legislación Nacionales		Derecho Administrativo
		Defensa Jurídica y Procedimientos		Manejo de Conflictos Sociales
				Atención a Grupos Sociales
				Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas
	Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Derechos Humanos		
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica		
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI		
Nombre del puesto	Dirección de Planeación para el Desarrollo			
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.	
Funciones principales	1.- Definir y establecer las metodologías para la elaboración de planes de desarrollo en las regiones y municipios indígenas, que incorporen las prioridades de los pueblos y comunidades indígenas, y que promuevan la participación de los tres órdenes de gobierno y el sector social. 2.- Diseñar y promover los mecanismos de participación de los pueblos y comunidades indígenas en la elaboración de los planes de desarrollo territorial, procurando la concurrencia de los tres órdenes de gobierno. 3.- Coordinar la formulación de planes de desarrollo de largo plazo en las regiones indígenas, que prioricen proyectos estratégicos y cuenten con mecanismos para su evaluación. 4.- Establecer criterios y recomendaciones para que esta Comisión, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, oriente los procesos de definición de los presupuestos anuales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional		Carreras: Economía Agronomía Ecología
		Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:	
	Agronomía		Elaboración y/o Ejecución de Proyectos en materia de Agronomía	
			Fortalecimiento de Capacidades en materia de Agronomía en Comunidades Indígenas	
	Economía General		Economía General	
	Econometría		Indicadores Económicos	
	Geografía Regional		Geografía Regional	
	Sociología de los Asentamientos Humanos		Asentamientos Humanos	
	Cambio y Desarrollo Social		Desarrollo Social	
			Desarrollo Socioeconómico	
	Capacidades técnicas		1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público	
	Capacidades	1. Liderazgo		

	gerenciales	2. Visión Estratégica
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI

Nombre del puesto	Dirección de Planeación para el Fortalecimiento de Capacidades				
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes		1	
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)				
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.		
Funciones principales	1. Formular políticas, criterios, lineamientos e implementar estrategias, procedimientos para el fortalecimiento de capacidades en materia indígena dirigidas al personal interno, Administración Pública Federal y pueblos indígenas. 2. Detectar necesidades de capacitación y para el abordaje de temas prioritarios, en materia indígena. 3. Diseñar programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades que incorporen metodologías participativas y enfoques interculturales, dirigidas al personal de la Comisión, Administración Pública Federal y pueblos indígenas, en los tres niveles de gobierno. 4. Definir directrices, lineamientos y su promoción para el diseño y aplicación de programas y proyectos de formación y capacitación en materia indígena, que incorporen los principios establecidos en la Ley de la Comisión y las líneas de desarrollo para la atención de los pueblos indígenas.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional		Carrera: Psicopedagogía Antropología Pedagogía Derecho Agronomía Psicología	
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 4 años en:			Experiencia Específica 4 años en:
		Psicopedagogía			Psicopedagogía
		Sistemas Políticos			Sistemas Políticos Mexicanos
		Antropología Social			Antropología Social
		Antropología Cultura			Antropología Cultural
	Agronomía			Fortalecimiento de Capacidades en Materia de Agronomía en Comunidades Indígenas	
Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Fortalecimiento de Capacidades de las y los Indígenas				
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica				
Otros	Disponibilidad para viajar. SI				

Nombre del puesto	Subdirección de Estrategias de Resolución de Conflictos		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación	Sede	Av. México Coyoacán No. 343, Col. Xoco, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03330, México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer estrategias para la mediación, negociación o conciliación de conflictos en los que se vean involucrados los pueblos y comunidades indígenas para darles solución. 2. Recopilar información relativa a los sistemas normativos internos de los pueblos indígenas, respecto a la administración y procuración de justicia a fin de proponer estrategias pertinentes a la especificidad cultural de los pueblos y comunidades		

	indígenas y proponer líneas de investigación y la realización de estudios en esta materia. 3. Establecer criterios y lineamientos para definir el tipo de estrategias para la prevención y solución de conflictos que impulsen los principios de la política indígena.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Cédula o Título Profesional	Carrera: Derecho Antropología Ciencias Políticas Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 3 años en:	Experiencia Específica 3 años en:
		Antropología Social	Antropología Social
		Derecho Internacional	Legislación Nacional e Internacional en Materia Indígena
		Cambio y Desarrollo Social	Atención de Problemas Sociales
		Defensa Jurídica y Procedimientos	Asesoría Jurídica a Comunidades Indígenas Manejo de Conflictos Sociales
		Derecho y Legislación Nacionales	Defensoría Jurídica Asuntos Jurídicos en la Administración Pública Derecho Indígena
	Capacidades técnicas	1. Derechos Humanos 2. Derechos de las y los Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Operación en Oaxaca		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	H. Colegio Militar No. 904. Col. Reforma Oaxaca, Oaxaca. C.P. 68050
Funciones principales	1. Promover, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos institucionales; así como desarrollar las acciones necesarias que benefician al desarrollo económico de los pueblos y comunidades indígenas. 2. Coordinar acciones con los sectores público y privado, con el objeto de promover la concertación y gestión de proyectos para apoyar el desarrollo de los Pueblos Indígenas. 3. Promover con otras instituciones, la participación de la población indígena en acciones que apoyen su desarrollo. 4. Participar en la dictaminación de proyectos en el área de su competencia, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación emitidos. 5. Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos Institucionales. 6. Dar seguimiento a las acciones y acuerdos de coordinación suscritos con los tres órdenes de gobierno para la ejecución de programas. 7. Representar al Delegado en reuniones en el ámbito local, ante los sectores público, privado y social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Ciencias Políticas Administración Pública Administración Contaduría Ingeniería Civil Arquitectura Comunicación

			Economía Finanzas Derecho
Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:	
		Cambio y Desarrollo Social	Desarrollo Social
		Planificación Urbana	Desarrollo Regional
		Contabilidad	Contabilidad y Presupuesto Gubernamental
		Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Financieros
		Administración Pública	Tesorería
			Gestión Administrativa
Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos 2. Consultoría en el Sector Público		
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
Otros	Disponibilidad para viajar. SI		

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración en Michoacán			
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes		1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Periférico Nueva España No. 2537. Col. Hospitales de Don Vasco. C.P. 58248. Morelia, Michoacán	
Funciones principales	1. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación. 2. Aplicar los recursos conforme a las políticas y normas institucionales. 3. Coordinar y participar en los Comités relacionados con la adquisición, arrendamiento, servicios, obra pública, baja de bienes y los demás que conforme a lineamientos específicos deba instrumentar la Delegación. 4. Atender y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y administrativas de la Comisión en el ámbito de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 5. Proponer y administrar el Programa Anual de Capacitación del personal de la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena. 6. Controlar los bienes muebles e inmuebles de la Delegación. 7. Operar el Programa Interno de Protección Civil y evaluar sus resultados 8. Coordinar la atención de las observaciones determinadas a la Delegación y Centros Coordinadores para el Desarrollo Indígena por los Organos de Fiscalización, para solventarlas en tiempo y forma y elaborar los informes que se le requieran. 9. Apoyar al Delegado en las relaciones con los empleados de confianza, eventuales y del Sindicato Nacional de Trabajadores Indigenistas, conforme al marco jurídico vigente 10. Realizar las actividades que le encomiende el Delegado.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos		Carrera: Administración Finanzas Economía Contaduría
		Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	
	Contabilidad Económica		Contabilidad y Presupuesto Gubernamental	
			Contabilidad Financiera	

		Administración Pública	Administración Pública						
			Gestión Administrativa						
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos Humanos						
		Organización y Dirección de Empresas	Administración de Recursos Materiales						
			Administración de Recursos Financieros						
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes muebles y Contratación de servicios 2. Programación y Presupuesto							
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.							
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI							
Nombre del Puesto	Jefatura de CCDI en Guachochi								
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	1						
Sueldo Bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)								
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Coronado No.1413, Col. Santa Rita, C.P. 31020. Chihuahua, Chihuahua						
Funciones Principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales. 3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia. 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.								
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Ciencias Sociales Medicina						
	Experiencia laboral	<table border="1"> <tr> <td>Experiencia Genérica 2 años en:</td><td>Experiencia Específica 2 años en:</td></tr> <tr> <td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td></td><td>Servicios Públicos</td></tr> </table>		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:	Administración Pública	Gestión Administrativa		Servicios Públicos
	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:							
Administración Pública	Gestión Administrativa								
	Servicios Públicos								

			Instituciones Regionales
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencias Veterinarias
		Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas
			Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
			Desarrollo Socioeconómico
			Desarrollo Social
	Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
Nombre del puesto	Jefatura de CCDI en Peto		
Nivel Administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 72, Av. Reforma Núm. 389, Planta Alta x 37, colonia García Ginerés, Mérida, Yucatán. C.P. 97070
Funciones principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales. 3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia. 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Carrera:
		Licenciatura	Antropología
	Grado de Avance:	Administración	
	Pasante 100% créditos	Contaduría	
Experiencia laboral			Economía
			Derecho
			Veterinaria y Zootecnia
			Agronomía
		Ingeniería	
		Sociología	
		Ciencias Sociales	
		Medicina	
		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Administración Pública	Gestión Administrativa
			Servicios Públicos

		Instituciones Regionales							
		Ciencias Agrarias	Agronomía						
		Cambio y Desarrollo Social	Ciencias Veterinarias						
			Atención a Comunidades Indígenas						
			Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas						
Desarrollo Socioeconómico									
		Desarrollo Social							
	Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas							
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.							
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI							
Nombre del puesto	Jefatura de CCDI en Valladolid								
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1						
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)								
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 72, Av. Reforma Núm. 389 Planta Alta x 37, Colonia García Ginerés, Mérida, Yucatán, C.P. 97070						
Funciones principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales. 3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.								
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Ciencias Sociales Medicina						
	Experiencia laboral	<table border="1"> <tr> <td>Experiencia Genérica 2 años en:</td><td>Experiencia Específica 2 años en:</td></tr> <tr> <td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td></td><td>Servicios Públicos</td></tr> </table>		Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:	Administración Pública	Gestión Administrativa		Servicios Públicos
	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:							
Administración Pública	Gestión Administrativa								
	Servicios Públicos								

			Instituciones Regionales
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencias Veterinarias
		Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas
			Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
			Desarrollo Socioeconómico
			Desarrollo Social
	Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
Nombre del puesto	Jefatura de CCDI en San Quintín		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Vicente Guerrero Núm 185, Altos Fracc. Bahía, Ensenada, Baja California, C.P. 22880
Funciones principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales. 3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carrera: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Ciencias Sociales Medicina
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Administración Pública	Gestión Administrativa Servicios Públicos

		Instituciones Regionales	
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Cambio y Desarrollo Social	Ciencias Veterinarias
			Atención a Comunidades Indígenas
			Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
	Capacidades Técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
	Nombre del puesto	Jefatura de CCDI en Venustiano Carranza	
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Libramiento Sur Poniente No. 500, Col. Colinas del Sur, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29065
Funciones principales	1. Impulsar la realización de consultas a la población indígena sobre los temas que afectan directamente su desarrollo. 2. Identificar la problemática de los pueblos y comunidades indígenas a partir de diagnósticos microrregionales. 3. Participar en las diferentes instancias de gobierno para establecer agendas de trabajo. 4. Participar en el diseño y ejecución de estrategias para que los pueblos y comunidades indígenas incidan en la definición y administración de sus proyectos de desarrollo. 5. Ejecutar los programas y proyectos a cargo de la Comisión dentro de su ámbito de competencia. 6. Proporcionar y difundir información sobre los programas y proyectos de la Comisión, así como de los avances y resultados. 7. Promover y fortalecer acciones de coordinación con las diferentes instancias de gobierno en el área de su competencia 8. Informar a la comunidad sobre los avances de los programas y proyectos en ejecución. 9. Dar seguimiento a las acciones realizadas. 10. Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación. 11. Informar a la delegación estatal el cumplimiento de objetivos y metas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura Grado de Avance: Pasante 100% créditos	
		Carrera: Antropología Administración Contaduría Economía Derecho Veterinaria y Zootecnia Agronomía Ingeniería Sociología Ciencias Sociales Medicina	
	Experiencia laboral	Experiencia Genérica 2 años en:	Experiencia Específica 2 años en:
		Administración Pública	Gestión Administrativa Servicios Públicos

			Instituciones Regionales
		Ciencias Agrarias	Agronomía
			Ciencias Veterinarias
		Cambio y Desarrollo Social	Atención a Comunidades Indígenas
			Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
			Desarrollo Socioeconómico
	Desarrollo Social		
	Capacidades técnicas	1. Derechos de las y los Indígenas 2. Fomento y Preservación de las Culturas Indígenas	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Otros	Disponibilidad para viajar. SI	
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no contar con sentencias de pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar la documentación para su cotejo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que al efecto hayan recibido, el cual será enviado con al menos dos días hábiles de anticipación, deberán exhibir en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum Vitae que registró para inscribirse al concurso, detallando las funciones. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará título y/o cédula profesional, carta pasante con 100% créditos o documento oficial de las instituciones académicas que acredite el nivel de estudios requerido). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte y cédula profesional). 5. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o pertenecer a un ministerio de culto, no solicitud de constancia de no gravedad y/o de VIH, y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato se le proporcionará para su llenado en el momento de la revisión documental. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Comprobantes de trayectoria laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: nombramientos, hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, constancias de movimiento y cualquier otro documento que reúna las características para comprobar la trayectoria laboral. 8. Mensaje de “Bienvenida” donde se le asignó folio de participación en el concurso.		

	9. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado que pertenezcan al área de la carrera solicitada en el perfil del puesto. 10. Para el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Nota: La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados al momento de inscribirse al concurso, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona aspirante, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CDI, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán, a través del portal de la CDI (www.cdi.gob.mx), este asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, dicho número servirá para formalizar su inscripción y poder identificarse durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Entrevista, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La información registrada en esta etapa debe ser verídica y verificable, si se detecta que algún dato no coincide con el cotejo documental, la o el aspirante quedará con estatus de descarte. De acuerdo a la Normatividad del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, sólo se permite la inscripción a una vacante dentro de una misma convocatoria.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.cdi.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	21 de marzo de 2012
	Registro de Aspirantes. (En la Página www.cdi.gob.mx)	Del 21 de marzo al 3 de abril de 2012
	Revisión curricular En la Página (www.cdi.gob.mx)	Del 21 de marzo al 3 de abril de 2012
	Evaluación de conocimientos (Capacidades Técnicas)	A partir del 9 de abril de 2012
	Evaluación de Capacidades Gerenciales y Psicométrica	A partir del 16 de abril de 2012
	Revisión Documental	A partir del 16 de abril de 2012
	Entrevista por el Comité de Entrevista	A partir del 16 de abril de 2012
	Determinación del ganador(a)	A partir del 16 de abril de 2012
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, emitiendo el aviso correspondiente a las y los aspirantes, o en su caso la aplicación de evaluaciones previo al cierre del periodo de inscripción a los puestos en concurso. Nota: El término "a partir de" refiere a que puede ser desde dicha fecha en adelante, sin embargo no es obligatorio que se apliquen evaluaciones o se publiquen resultados exclusivamente en ese tiempo.	
Presentación de	La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas comunicará la	

evaluaciones	fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; no se otorgará tiempo de tolerancia. En el caso de que un(a) aspirante no se presente en el día, hora y lugar indicados en el comunicado que se le envíe para cada una de las etapas del proceso, quedará automáticamente fuera del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de ingreso anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades técnicas y/o gerenciales a evaluar. Asimismo, para las y los colaboradores de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas que tengan resultados aprobatorios de evaluaciones de certificación y que correspondan a la(s) misma(s) capacidad(es) del puesto en concurso, dichas calificaciones serán consideradas, debiendo presentar el dictamen de resultados correspondiente.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales y capacidades técnicas estarán a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (www.cdi.gob.mx), a partir de la fecha de Publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sistema de puntuación	El sistema de puntuación se integrará de los resultados de: 1. Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. 2. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de Capacidades Técnicas y Gerenciales será de 70 en una escala de 0-100, la cual se integrará de la siguiente forma: • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones técnicas que correspondan a cada puesto en concurso. • El promedio que resulte de la suma de las calificaciones de la aplicación de las dos evaluaciones gerenciales que correspondan a cada puesto en concurso. 3. Para acreditar la etapa de evaluaciones técnicas, se deberá obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; la etapa de evaluaciones gerenciales, de igual forma, será acreditada al obtener 70 en escala 0-100 como promedio mínimo de la suma de las dos evaluaciones; una vez concluidas, se promediarán los resultados de ambas etapas para integrar la calificación final de capacidades. Deberá ser aprobatoria una etapa para poder continuar en la siguiente. 4. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y gerenciales se conformará de la siguiente manera: • Evaluación de Capacidades Técnicas 50% • Evaluación de Capacidades Gerenciales 50% De no acreditar estos requisitos, la o el aspirante no podrá ser tomado en consideración en el listado de prelación para ser sujeto(a) de entrevista. 5. Los resultados obtenidos al promediar la calificación de capacidades técnicas y gerenciales serán considerados para elaborar el listado de aspirantes por orden de prelación para la etapa de entrevista, pudiendo ser hasta cinco candidatas y/o candidatos por vacante. 6. El resultado de la evaluación psicométrica no será ponderado en la integración de los resultados finales. 7. La calificación mínima aprobatoria en la entrevista de Comité será de 70 en una escala de 0-100, y la calificación final se integrará de la siguiente manera:

	• La evaluación de capacidades tendrá un peso ponderado de 70% • La entrevista tendrá un peso ponderado de 30%
Publicación de resultados	Los resultados serán publicados en la página www.cdi.gob.mx , al término de cada una de las etapas por cada plaza en concurso referidas en estas bases.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen en relación con la vacante y/o el proceso del presente concurso, se ha implementado la cuenta de correo electrónico: spcingreso@cdi.gob.mx , y el número telefónico 9183 2100, Exts. 7335 y 7316, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de transparencia, legalidad, imparcialidad, mérito e igualdad de oportunidades; sujetándose el desarrollo del proceso a las deliberaciones de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, con base en la normatividad vigente.
Disposiciones generales	1. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, en su tercera sesión ordinaria con fecha 5 de junio de 2008, se indica lo siguiente: El proceso de ingreso no deberá detenerse si se cuenta con al menos una o un aspirante/candidato(a) en cualquiera de las etapas del concurso de una plaza vacante. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. La documentación deberá ser entregada únicamente por la o el aspirante, por lo que no se aceptarán cartas poder. 4. Las y los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se le solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de continuar participando en el concurso; y, revisar los mensajes enviados al correo electrónico que registró al momento de inscribirse. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar recurso de reconsideración ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en Avenida México Coyoacán 343, piso 2, Col. Xoco, C.P. 03330, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio Profesional de Carrera en la CDI, sus Disposiciones Reglamentarias y los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, conforme a las disposiciones aplicables. 8. Por acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Segunda Sesión Ordinaria con fecha 8 de abril de 2008 y ratificado en la 1a. Sesión Extraordinaria con fecha 8 de junio de 2009, las y los colaboradores de la CDI, que cuentan con una amplia trayectoria dentro de la Institución y experiencia probada en la materia propia de plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, se permitirá su inscripción a los concursos, cuando acrediten una experiencia mayor en tiempo a la requerida por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio. 9. Por Acuerdo 003 CSPC CDI 1ra. SE/2010 de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI, en la Primera Sesión Extraordinaria, con fecha 20 de julio de 2010, se acuerda que, en las convocatorias para la ocupación de plazas vacantes o de nueva creación, sea validada la experiencia profesional en el desempeño de funciones similares a las requeridas por el perfil del puesto, en sustitución del grado académico y/o área de estudio; dicha experiencia deberá equivaler al doble en tiempo a la solicitada en el perfil, así como haberse obtenido en la Administración Pública Federal, y ser acreditada mediante documento expedido por la o las dependencias en que se hubiere desempeñado el o la

	aspirante. Dicho documento deberá mencionar explícitamente las funciones desempeñadas por el o la aspirante, así como el periodo de tiempo que corresponda a cada una de ellas. 10. La comprobación de la experiencia será verificada por el Comité de Entrevista designado para cada puesto vacante, la información obtenida en esta etapa así como las apreciaciones de cada integrante del Comité serán plasmadas en la cédula de entrevista, misma que tendrá carácter de información confidencial.

México, D.F., a 21 de marzo de 2012.
La Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la CDI
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente
Coordinador General de Administración y Finanzas
Esteban Fernández Valadez
Rúbrica.